InterMail® Post.Office™ EDITION

ユーザーズガイド

Ver.3.5.3J

Software.com™

THE INTERNET INFRASTRUCTURE COMPANY™

Version 3.5.3J

Translated by Open Technologies Corporation

Table of Contents

はじめに

「ユーザズガイド」は、Post.Office メールサーバへのパスポートです。エンドユーザがPost.Office の E-mail アカウントにアクセスするうえで、知っておくべきことはすべてここに記されています。本書には、E-mail の概要、メールクライアントの設定方法、メールアカウントの属性をチェック・修正する方法などが解説されています。

マニュアルの構成

本書は目的に応じて自由にお読みください。ソフトウエアの操作方法は、一般的な使用順にそって解説されています。内容は機能別に構成されていますが、全体を継続的に読破する必要はなく、ご存知の箇所は飛ばして読んでもかまいません。

第 1 章は、E-mail の原理についての説明です。 E-mail の送信に関わるソフトウェアコンポーネントと、Post.Office などのメールサーバが果たす役割を概略的に説明します。

第 2 章は、Post.Office の Web インターフェイスについての説明です。 Post. Office では、Web インターフェイスを介して設定フォームに必要な情報を指定するだけで、メールアカウントの設定・管理が簡単できます。他のメールシステムのように、難しいスクリプトや文法を覚える必要もありません。コンフィグレーションファイルを編集する必要もありません。設定フォームでは、分かりやすい語句で選択肢や使用方法が提示されます。

第 3 章は、メールアカウントの管理方法についての説明です。 パスワードの変更方法、メールの転送方法、不在メッセージの設定・通知方法について詳しく解説します。

第 4 章は、メーリングリストの活用方法についての説明です。 利用可能なメーリングリストをチェックする方法や、希望のメーリングリストに参加・登録する方法・手順を解説します。

書式と表記規則

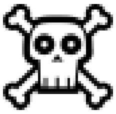
本書は、以下の表記規則を採用し、Post.Office と同じように、一貫性のある、読みやすく使いやすいマニュアルになっています。

アイコン

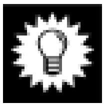
ページによっては、左の余白にアイコンが表示されています。アイコンには、いくつかの種類がありますが、それぞれ特別な意味があるので、以下に、その内容と使い方を説明します。



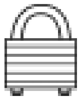
注: "注"は、特に重要な点や、Post.Office 機能の使い方に関する注意点を記載します。本文を補うためのもので、必須条件ではありません。



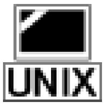
警告! "警告"には、必要不可欠な情報を記載します。たとえば、システムのセキュリティ保護や、メールサーバのオーバーワーク回避などを警告します。警告を読まないと、重大な結果を招くことがあります。



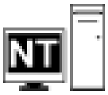
ヒント: Software.comの"Postmistress"など、他のPost.Officeユーザから得たアドバイスに基づいています。



セキュリティ機能: Post.Office には、数多くのセキュリティ機能があり、錠のアイコンで強調しています。メールサーバをインストールする際に、セキュリティ面を確認したい場合は、このアイコンを探してください。



UNIX: UNIXユーザ専用のコメントや指示を記載します。UNIXコンピュータを描いたアイコンで示します。Windows NTにPost.Officeをインストールするユーザは、無視してください。



Windows NT: Windows NTユーザ専用のコメントや指示を記載します。NTと書かれたアイコンで示します。UNIXにPost.Officeをインストールするユーザは、無視してください。

用語と字体

- フィールドやフォームは、それぞれの固有名で示します。
- コマンドなど、入力すべきリテラルは、モノスペースで記載します。
- リンク名は、下線つきの太字体で表記します。
- 重要な新しい用語は、*イタリック*体で表記します。
- 変数名は、モノスペースの*イタリック*体で記載します。
- 任意入力の項目は、角かっこ[ ]で囲んで表記します。

標準表記例

総称	標準表記例	本書での意味
domain	software.com	ホスト名を含まない、部分的なドメイン名
host.domain	sparky.software.com	ホスト名の修飾子を含む、ドメインの正式名（注[1]）
user@domain	john.doe@software.com	ユーザの E-mail アドレス
list@domain list@host.domain	biking@software.com biking@sparky.software.com	メーリングリストのアドレス。メッセージの送信先アドレスです。
list-request@domain	biking-request@software.com	メーリングリストの要求先アドレス。加入や非加入のコマンドおよび要求の送信先アドレスです。
owner-list@domain	owner-biking@software.com	リスト開設者のエイリアスアドレス。メーリングリストの開設者との通信に使用するアドレスです。

ご意見・ご質問

本書のコピーは、ftp.software.com への anonymous FTP（ファイル転送プロトコル）か、当社の Web サイト（http://www.software.com）でお求めになれます。本書で答えが見つからない疑問点については、当社 Web サイトの"Frequently Asked Questions（FAQ）"のリストを参照してください。

本書に関するご意見や、お気づきになった点があれば、Post.Office.Manual@Software.com に E-mail をお送りください。

著作権について

1 ホスト名には、色、動物、都市などのテーマを表しているものが多くあります。ホスト名の例では、一般に知られたニックネームを使って各テーマを表しています。

商標

他社製品と識別するために、製造元や販売元が使用する名称の多くは、商標としての権利が主張されています。そのような名称が本書に使用され、当社が商標の事実を認識している場合は、頭文字または名称全体を大文字で記載します。

Post.Office および Software.com は、Software.com, Inc.の商標です。

本ソフトウェアは"現状のままで"提供され、特定の目的に対する市場性および適合性に関する暗示的な保証を含め、明示または暗示に関わらず、いかなる保証も行われません。Software.com, Inc.は、代替品または代替サービスの調達、使用不能、データまたは利益の損失、事業の中断を含め、本ソフトウェアの使用に伴う直接損失、間接損失、偶発的損失、特別損失、一般損失、必然的損失を含むあらゆる損害について、契約上の厳密な責任か、怠慢を含む不法行為かに関わらず、原因または責任上の理論を問わず、かかる損害の可能性を通知されていた場合も含め、いかなる責任も負わないものとします。

MD5 Message-Digest アルゴリズム

Post.Office に使用されている MD5 Message-Digest アルゴリズムは、RSA Data Security, Inc. の著作権（1991～92 年）に基づく製品です。すべての権利は、同社が保有しています。

当該ソフトウェアを複製し、使用するライセンスは、同ソフトウェアまたはその機能として言及または引用されたものが"RSA Data Security, Inc.の MD5 Message-Digest アルゴリズム"であると同定される場合にのみ与えられます。

派生品に対するライセンスは、その派生品として言及または引用されたものが"RSA Data Security, Inc.の MD5 Message-Digest アルゴリズムから派生したもの"であると同定される場合にのみ与えられます。

RSA Data Security, Inc.は、当該ソフトウェアの特定の目的に対する市場性に関していかなる表明も致しません。当該ソフトウェアは"現状のままで"提供され、明示または暗示に関わらず、いかなる保証も行われません。

上記の通告は、本書およびソフトウェアのコピーにも明記しなければなりません。

Regular Expression Routines

Post.Office に使用されている Regular Expression Routines は、Henry Spencer の著作権（1992～94 年）に基づく製品です。すべての権利は、同氏が保有しています。当該ソフトウェアは、American Telephone and Telegraph Company およびカリフォルニア州立大学理事会のライセンスの対象ではありません。

当該ソフトウェアを、任意のコンピュータシステムで任意の目的に使用し、変更および再販する許可は、以下を条件として誰にでも与えられます。

1. 当該ソフトウェアの使用による結果について、欠陥による重大な結果を含め、作成者は一切責任を負いません。
2. 故意か不注意かに関わらず、ソフトウェアの作成元を誤表記することはできません。ソースコードを読み出したユーザはほとんどいないため、作成元を明記したクレジットを文書に表示しなければなりません。

3. バージョンを変更した場合はその旨を明記し、元のソフトウェアと誤認されないようにしなければなりません。ソースコードを読み出したユーザはほとんどいないため、作成元を明記したクレジットを文書に表示しなければなりません。

4. この通告を、削除または変更することはできません。

カリフォルニア州立大学理事会の著作権

Post.Office には、カリフォルニア州立大学理事会の著作権 (1990 年、1993 年、1994 年) に基づくソフトウェアが含まれています。すべての権利は、同理事会が保有しています。

当該コードは、Mike Olson 氏によりバークレー校に寄与されたソフトウェアから派生しています。

ソースコードおよびバイナリの形式で再販、使用、修正する許可は、以下を条件として与えられます。

1. ソースコードの再販に際しては、上記の著作権に関する通告、本条件、下記の免責条項を明記しなければなりません。

2. バイナリ形式での再販に際しては、再販品の解説書および他の付属品に、上記の著作権に関する通告、本条件、下記の免責条項を明記しなければなりません。

3. 当該ソフトウェアの機能または使用に言及する広告には、以下の謝辞を記載しなければなりません。本製品には、カリフォルニア州立大学バークレー校およびその関係者が開発したソフトウェアが含まれています。

4. 同大学および関係者の名前は、書面による事前の許可なく、当該ソフトウェアから派生した製品の保証または促販に使用することはできません。

本ソフトウェアは、カリフォルニア州立大学バークレー校およびその関係者により"現状のままで"提供され、特定の目的に対する市場性および適合性に関する暗示的な保証を含め、明示または暗示に関わらず、いかなる保証も行われません。カリフォルニア州立大学バークレー校およびその関係者は、代替品または代替サービスの調達、使用不能、データまたは利益の損失、事業の中断を含め、本ソフトウェアの使用に伴う直接損失、間接損失、偶発的損失、特別損失、一般損失、必然的損失を含むあらゆる損害について、契約上の厳密な責任か、怠慢を含む不法行為かに関わらず、原因または責任上の理論を問わず、かかる損害の可能性を通知されていた場合も含め、いかなる責任も負わないものとします。

1

実際の使用に先立って

ようこそ Post.Office へ!

本書は、Post.Office で E-mail アカウントを管理するユーザ (ポストマスタおよびローカルユーザ) を対象としています。本書は、読者のニーズに応じてリファレンスブック的にご使用ください。なお、すでに本書の Post.Office のアカウント管理についてご存知の読者は、本書の大部分を読み飛ばしても何等さしつかえありません。本書は、必要な章を選択的に読むように構成されています。

Post.Office を初めて使うユーザは、自分の E-mail アカウントにアクセスできる環境をまず準備してください。E-mail を初めてお使いになるのであれば、次項を読んで、E-mail の基本的概念を把握しておく必要もあるでしょう。すでに E-mail がどんなものか、どんなプログラムがメールシステムを構成するのかということが既に分かっている方は、次項をスキップして第 1.3 節に進んでください。

1.1 E-mail とは

E-mail (電子メール) は、2 人以上のユーザがコンピュータを介して電子的メッセージを交換する手段を提供するシステムです。普通一般の郵便局が葉書や手紙などといった紙の郵便物を扱うように、E-mail は、多種多彩な電子メッセージを送受信します。E-mail システムは、ちょっとしたメモや手紙のような文章本位のメッセージから、オーディオビジュアルなマルチメディアのプレゼンテーションまで、あらゆる種類のメッセージを電子的にやりとりできます。

1.1.1 電子メッセージの進化から生まれた E-mail

コンピュータを使っている人にメッセージを伝える最も原始的で初歩的な方法は、モニタに手書きのメモを貼りつけることです。もう少し進歩した方法は、(これはすでに原始的な電子メッセージ伝達の方法であると言えますが) コンピュータ画面のウィンドウに言葉をタイプして、相手がそれを読めるようにすることです。この方法は、ある特定の人だけしかそのコンピュータを操作しない場合、またコンピュータとモニタの電源を入れたままにしておけるい場合に使用できます。

しかし、2 人以上の人が同じコンピュータを共用する場合、このような電子メッセージは、受取人が現れるまで (ディスクにファイルとして) 保存しておく必要があります。メッセージをファイルとして安全に保存してはじめて、そのコンピュータを他の目的に使用したりできます。他のユーザ (注 [2]) が使ったり、電源を切ったりできます。通信を交わすことを希望する 2 名のユーザが、お互いのメッセージを共通のファイルに保存することを了解している限り、このシステ

[2] ユーザとは、コンピュータを使用する全ての人々を表す一般的な表現です。

ムは機能します。

しかし、数多くのメッセージを保存するのに単一ファイルを使うのは賢明な方法ではありません。このような場合、メッセージごとにファイルを用意して、ユーザはメッセージファイルを保存するディレクトリについて了解しておくとよいでしょう。そうすれば、各メッセージにその内容を表すファイル名を付けて個別ファイルとして保存することができます。しかし、その場合でも、複数のユーザ間で大量のメッセージのやりとりがあればあっというまにディレクトリは一杯になり、その結果、メッセージの各々を識別することは非常に難しくなります。

数多くのメッセージファイルを扱う場合、ファイルを開く必要なしに、メッセージについていくつかの事柄を知る方法があれば便利です。たとえば、メッセージが誰宛のものなのか、どんな用件についてのもので、いつ送信されたといったものなのか。3 人以上のユーザがこのメールシステムを利用しているのであれば、メッセージを読む前に発信人が誰か分かればやはり便利でしょう。つまり、こういった分類項目が使えれば、大量のメールメッセージをすっきり整理できます。

従来、人々はメッセージを整理するというこの問題を、簡約化の取決めによって解決してきました。たとえば、手紙には、たいてい誰宛のものであるかが冒頭の部分に明記されています。手紙が出された場所や手紙の内容などについても、本文の冒頭に書かれています。このへんの約束事は、E-mail でも同じです。メールのメッセージはヘッダと本文で構成されています。ヘッダには送信者、受取人、件名などの情報が含まれ、それによって受取人（またそれを送達するプログラム）はメッセージの本文をわざわざ調べなくても、それぞれの優先順位ごとに仕分けすることできます。受け取ったメールの扱いを容易にするほかにも、簡約化によってメールをより効率的に配信することができます。郵便では、封筒に、配達に必要な情報を含むメッセージだけ（および配達できなかった場合の返却用住所）が記入されます。E-mail のプログラムでは電子エンベロップ（電子の封筒）を用います。電子エンベロップには、宛先と返却用アドレスが付いており、電子メッセージ（ヘッダと本文）が「内包」されています。これらの類似点からも推察できるように、基本的には、E-mail の基になっている原則は、皆さんが利用している郵便と同じように単純です。E-mail は想像するほど複雑なものではありません。

1.1.2 電子エンベロップ

電子エンベロップ E-mail のプログラムは、次の 2 つの情報だけを知っていれば、あるユーザから別のユーザにメッセージを配信できます。

- メッセージがどこの誰に宛てられたものか。
- 返送する必要が生じた場合に備える情報として、それが誰から発せられたものか。

電子メールの封筒である「エンベロップ」をつくり出すために用いられるこれらの情報は、郵便の封筒に直接に書かれているものと基本的には同じです。どちらも「宛先」と「発信人」の住所を付けており、内容としてメッセージ（ヘッダと本文）を有しています。

なお、エンベロップを使用するのは電子メールのプログラムだけです。ユーザが見ることができるのは、メッセージのヘッダと本文だけです。それでも、このようなエンベロップが存在することをわきまえておくことで、E-mail がどんなものであるかがわかりやすくなることは確かです。

1.1.3 メッセージのヘッダ

企業や組織では、ビジネス文書をメッセージ（メモ）のかたちで回覧します。そのような文書には、先頭の部分にヘッダがあり、メモの発行人、要点といった情報を記入し、ヘッダ部分を見るだけで、メモの内容が一目でわかるようになっているのがふつうです（図 1-1 参照）。ヘッダの情報によって、組織のビジネス文書担当者はより効率的にメモを配信することができ、またメモの受取人も全体に目を通す前にメッセージの要点を把握することができます。

```
To:        Jane D.
From:      John S.
Subject:   Toga contract termination
Date:      July 27, 1994
-------------------------------------------------------------
Jane,

Toga 社との契約を破棄することにしました。理由は、当社が思うような企業イメージが
伝えられていないように思えるからです。

この件について話し合いたいのですが、3:30 にお会いできませんか。

John
```

図 1-1　メッセージの宛先、送信元、内容、作成日などの主要な情報を記載したメッセージヘッダ

電子メールは、基本的にはビジネス文書と同じメッセージを取り扱うので、ヘッダは，ディレクトリに寄せ集められた膨大な電子メッセージを管理するのに有効です。ユーザは電子メールのメッセージファイルを開いてヘッダを見るだけで、受信者、要件、送信者、日付を知り、内容についておおよその見当をつけることができます。ヘッダを調べ、受信者、要件、送信者をチェックする作業は、コンピュータが得意とする分野です。

ヘッダ書式が統一されていれば、E-mail プログラムは容易にメッセージの山をチェックし、たとえば“To：Jane”という行で始まるメッセージをすべて検索することができます。同じように、メッセージの作成日付がヘッダに書かれていれば、コンピュータはこれらのメッセージをまとめて、日付順に並べることができます。

ヘッダ情報のチェックをコンピュータにさせる場合、書式が完全に統一されていることが不可欠です。異なる電子メールシステム間でメールをやりとりできるかといった E-mail の相互運用性の是非は、ヘッダ書式に関する協定（または標準プロトコル、こうした面に携わっている人々は、これらを協定=agreement と称する）に依存します。

電子メールシステムは世の中にいくつも存在し、それぞれメールをやりとりする手法は異なります。しかしどのシステムも何らかのヘッダ情報を使用します。そこで、2 つの電子メールシステムが相互運用可能であるためには、相違点を取り除くか、それを何らかの方法で解決する必要があります（注 [3]）。

ヘッダの使用方法と書式が厳密に規定されることによって、ユーザは、異なる E-mail システム間でも電子メールの交換ができます。ヘッダは、E-mail に関する貴重な情報をユーザに

[3] 電子メールをやりとりする際の約束事をプロトコルと言います。異なるプロトコルを使用して、システム間でメッセージを転送できるプログラムをゲートウェイまたはスイッチと言います。通常はゲートウェイを通してシステムからシステムにメッセージを転送するのは非常に困難です。あるシステムでメッセージの配信に使用しているヘッダ情報に、別のシステムでメッセージを配信するのに必要な情報が含まれていないことがあるからです。

提供するものでもあります。

1.1.4 メッセージの本文

郵便物では本文に書かれた語句が内容の大部分を占めるように、E-mail でも本文がメッセージの大部分を占めるのがふつうです。ユーザはヘッダを書くときにコンピュータやプログラムの要求する書式に従う必要がありますが、メッセージ本文にはそのような制約はありません。したがって、E-mail メッセージの本文は手紙の本文とほとんど同じです。

基本的な ASCII 文字（注 [4]）しか使用できないという場合もしばしばありますが、より新しく精巧な機能を有する電子メールシステムでは、複雑な書式のテキストやグラフィック、音声、ビデオクリップなども送信できるようになりました。メッセージの内容が複雑になればなるほど、メッセージのデータ転送量は増えます。システムによっては, 大量で複雑なファイルの送信がボトルネック（情報ハイウェイ上の一種の交通渋滞）の原因になる場合があります。帯域幅（注 [5]）を拡大すると、より大量のデータをネットワーク上で送受信することが可能になり、E-mail のユーザは、データ密度のより大きな E-mail 機能をより有効に利用できるようになります。

MIME: MIME（多目的インターネットメール拡張仕様）

コンピュータとの対話にパンチカードを使う必要性から解放されたばかりの頃には、テキストメッセージを送信することはすごいことのように考えられていました。E-mail は、ビデオやオーディオのファイルはもちろん、リッチテキスト（太字体、イタリック体などの高度な修飾機能を有するテキスト）すら送信できない状態から現在の姿に進化してきました。

現在もっとも一般的な E-mail プロトコルである SMTP（Simple Mail Transfer Protocol）に、上記の書式付きのテキストとマルチメディアを取り入れるため、MIME（多目的インターネットメール拡張仕様）という新しいプロトコルが開発されました。MIME では、赤ちゃんの声から短編映画まで、何でも E-mail に組み込むことができます。

双方のユーザが MIME 対応の E-mail プログラムを使っている場合には、マルチメディアファイルをメッセージに添付するだけでマルチメディアファイルをやり取りすることができます。なお、全ての E-mail プログラムが MIME をサポートしているわけではないので、マルチメディアの大量データを送信する前に、相手に MIME 機能があるかどうか確認する必要があります。

[4] ASCII には、全ての文字と数字、標準の句読記号が含まれています。しかし、太字、下線、異なるフォントなどの字体や書式についての情報は含まれていません。

[5] 帯域幅は、一定時間内に特定のネットワークで送信できるデータ量を測定する方法の１つです。グラフィックス、音声、ビデオなどのマルチメディア機能に必要な帯域幅を提供できないシステムもあります。コンピュータの世界のほかの要素と同じように、帯域幅の容量も急速に増加しています。

1.2 E-mail のソフトウェア: クライアントとサーバ

E-mail ソフトウェアには、2 つのまったく異なるプログラムが関わっています。1 つは、電子メールの利用者 (ユーザ) が自分のマシン上でメールを読み書きするときに使用するプログラムです。このプログラムは、メールクライアントと呼ばれ、E-mail の作成、送信、受信に関わるプログラムです。一般的に、電子メールのユーザが意識するプログラムはメールクライアントなので、普通のユーザに「どの E-mail プログラムを使用していますか？」と質問すると、たいてい Z-mail や Eudora といったメールクライアントの名前が返ってきます。

巨大なインターネット上では、メールクライアントが送信した E-mail が、受信者のメールクライアントに届く前にメッセージ転送エージェント (MTA) による処理、つまりメールサーバによるメッセージの処理が行われます。これが、もう 1 つの E-mail プログラム (メールサーバ) です。

メールサーバ

メールサーバはメールの仕分け、転送、保存、配信など、電子メールを処理するうえで必要なほとんどの仕事をこなします。メールサーバの働きは郵便局の仕事になぞえらえることができます。世界中の郵便局では、夜遅く多数の局員が、請求書、カタログ、資料請求券を付した郵便物などの山を寝ずに仕分けして、配達員が翌朝これらの郵便を私たちの家に届けられるようにします。メールクライアントがメッセージの作成を手伝ってくれる個人秘書だとすると、メールサーバは郵便物が確実に私たちの手元に届くように舞台裏で働いている仕分け係や郵便局員にたとえることができます。

メールサーバはまた、ユーザの E-mail アカウントに関する情報 そのうちのほとんどは E-mail アドレスですが) を保管しているデータベースでもあります。アカウントに関する情報は、パスワード、メールの配信方法などですが、それらは全てあなたのメールサーバに保存されています。E-mail のユーザアカウントを持っているということは、実際には、メールサーバのアカウントを持っていることを意味します。ですから、システム管理者が「新規利用者のための E-mail アカウントの設定」について口にした場合、彼 (または彼女) はメールサーバのデータベースに新しいユーザアカウントを追加するということを言っているのです。

メールサーバはデーモン (裏方の) プログラムで、一日中休むことなく、いつでもサービスが提供できるように待機しています。メールクライアント (または他のメールサーバ) がメールサーバにメッセージを送ろうとするときには、そのメールサーバにアクセスしてメッセージを渡します。一方、メールクライアントの方は、ユーザが E-mail を作成、送信、受信、または読み取ろうとする場合にユーザのマシン上で働いて、それらの仕事をこなします。

Post.Office

Post.Office は、メールサーバとして働くプログラムです。他のメールサーバと同様に、電子メール (E-mail) のやりとりが正常に行われるように、昼夜を問わず働きます。Post.Office と他のメールサーバとの違いは、メールアドミニストレータだけではなく、ローカルユーザも自分のアカウント情報を設定・参照・修正できることです。

Post.Office では、ローカルユーザも以下の作業を簡単に行えます。

- 自分のメールの配信方法についての設定を変更する。
- 別アドレスにメールを自動的に転送させる。
- 自分のパスワードを変更し、メールのセキュリティを確保する。
- 自分の不在メッセージの取り扱い方法を設定する。
- メーリングリストに参加し、共通のトピックについて他のユーザとメッセージを交換する。
- メーリングリストを管理する。

なお、本書ではこれらのことを徐々に説明するので、途中でよくわからないことがあっても心配する必要はありません。少々わからない点や用語に出くわしても、そこを読み飛ばすような感じで先に進んでいくようにすれば、初めはわからないと思われたことも、しだいにわかるようになります。ただし、メールクライアントとメールサーバの原理については、今のうちに、ある程度理解しておいたほうがいいでしょう。ですから、クライアントやサーバがなんのことだか皆目見当が付かないという読者は、早めに本マニュアルを読みなおし、メールクライアントとメールサーバの原理を理解してください。アカウントのセットアップ方法や、メールクライアントの使い方について、誰か知っている人の話を聞くのも良いでしょう。コンピュータ用語などが少しわかるようになれば、E-mail の便利さもおのずと実感できるようになります。

1.3 使い始める前のチェック

Post.Office でメールをやりとりするためには、以下に述べるハードウェアおよびソフトウェア条件を満たす必要があります。初めてメールシステムを使う場合は、どうしたらよいかよくわからないことがよくあります。そのような場合は、"ポストマスタ" (Post. Office システムの管理責任者) に問い合わせてみましょう。

ハードウェア

- ネットワークやモデム経由で Post.Office3.1.2 J を使用しているサーバにアクセスできる環境

ソフトウェア

- Post.Office のメールアカウント。まだなければ、ポストマスタに頼んで作成してもらいましょう。Post. Office サーバシステムへのログインアカウントは不要です。
- POP3 または UNIX 配信のメールクライアント。
- Netscape や Internet Explore といった Web ブラウザ。これは必須ではありませんが、Web ブラウザがないと、本書で活用する Web インターフェイスが利用不能になってしまい、E-mail インターフェイスを介してしか Post. Office サーバにアクセスできません。

必要な情報

- Post. Office メールサーバがインストールされているマシンの名前（つまり、ホスト名）を把握しておく必要があります。また、このメールサーバのメイン外部からアクセスする場合は、ホスト名に加え、サーバシステムのドメイン名も把握しておく必要があります。
- Post.Office のユーザアカウントの E-mail アドレス（あなた個人のメールアドレス）。
- POP3 メールクライアントを使用する場合は、POP3 アカウントへのログイン名とパスワード。
- UNIX メール配信を使用する場合は、UNIX システムへのログイン名とパスワード。
- Web インターフェイスを使用する場合は、Post.Office にログインするための URL（Web アドレス）。

1.4 メールクライアントの環境設定

E-mail クライアントは、いろいろな種類のものが利用されており、同じサイトでもユーザごとに異なる種類のものを使用しているのがふつうです。したがって、このように限られた紙面で、すべてのメールクライアントの設定方法を記載することはほとんど不可能です。ここでは、どのメールクライアントにおいても設定されなければならないパラメータを取り上げて説明します。

以下のパラメータは、メールクライアントの種類を問わず、必ず設定しなければなりません。

- 発信メールを処理する SMTP サーバのホスト名。
- 着信メールを処理する POP サーバのホスト名。
- 自分の E-mail アドレス。
- 自分の POP3 ログイン名。

着信メールサーバ（（POP）と発信メールサーバ（SMTP）は、同一のマシン（ホスト）上にある場合もあれば、別個のマシン上にある場合もあります。これは、メールシステムの環境がどのように設定されているかによりますが、SMTP サーバと POP サーバは同じマシン上にあるのが一般的です。そのような場合のホスト名は、Post.Office のインストール先であると同時にユーザの E-mail アカウントが設定されているサーバマシンの名前です（よくわからない場合は、ポストマスタに尋ねましょう）。

なお、メールクライアントの詳細については、そのパッケージの付属取扱説明書を参照してください。

E-mail の送受信ができるようにメールクライアントをセットアップできたら、準備は完了したも同然です。本書では、不在メッセージ設定機能、フィンガー情報設定機能、メーリングリスト登録機能、メール配信方法指定機能など、Post.Office のさまざまなオプションについて徐々に説明しますが、基本的にメールをやりとりするだけの読者は、この先はスキップして、ただちに Post.Office の使用を開始しても問題ありません。

1.5 トラブルシューティング

この項では、セットアップに関する一般的なトラブルについての解決方法を示します。

メールが受信できない

パスワードの入力ミスといった単純なミスがトラブルの原因である場合は、メールクライアントプログラムがそれを指摘してくれるはずですが、それ以外の場合は、POP アカウントや SMTP サーバなどに関する設定情報を参照して、どこでメールを受信しているかをチェックする必要があります。POP3 を使用する場合は、Post.Office がインストールされているマシンのアドレス (ホスト名) をメールクライアント上で設定しておかなければなりません。また、正しい POP ログイン名とパスワードの指定も必須です。第 1.4 節のメールクライアントのセットアップ手順を参考に、これらの情報を正しく設定してみてください。

UNIX 配信を使用しているアカウントの場合は、UNIX マシン上のメールドロップファイルにメッセージが直接配信されるので、そのファイルをチェックしてみましょう。

また、自分のメールクライアントを動かしているマシン (コンピュータ) がメールサーバのアクセスドメイン内にあることも確認してください。広域ネットワーク (WAN) に不案内な方は、ポストマスタに問い合わせるとよいでしょう。

メールを送りたい相手先の E-mail アドレスがわからない

相手の E-mail アカウントが自分と同じ Post.Office サーバに入っている場合は、第 3 章で説明するメールアカウントディレクトリで探すことができます。そうでなければ電話で問い合わせるか、共通の友人に聞いてください。他にも方法はありますが、手っとり早いのは、この 2 つの方法です。インターネットは、爆発的に拡大しているネットワーク環境なので、総合的なアドレス案内サービス (電話帳的なサービス) はまだ提供されていません。

混乱してしまったので助けが欲しい

ちょっとしたことであれば、ヘルプが役に立ちます。どうしようもないときには、ポストマスタかシステムアドミニストレータにお願いすれば、きっと解決してくれます。

E-mail について詳しく知りたい

「アドミニストレーションガイド」の付録には、E-mail に関する参考文献がリストアップされています。なお、このリストは、Software.com の FTP サイトか、Web サイト (`http://www.software.com`) を通じてダウンロードすることもできます。

2

Web インターフェイスの使い方

Post.Office のアカウント情報は、Web インターフェイスを使ってアクセスしたり操作したりできます（注 [6]）。同様の操作は、E-mail インターフェイスを介してでもできるので、どちらのインターフェイスを使用するかはユーザの好みdにまかされています。しかし、Web インターフェイスのほうがより簡単に使え人気も高いので、本項では、こちらを中心に解説してあります。なお、E-mail インターフェイスについては、本書の第 4.8 節を参照してください。

2.1 自分のアドレスを確認する

Post.Office で Web インターフェイスを使用するための最初のステップは、URL と呼ばれる Web アドレスを入手することです。このアドレスを、Web ブラウザに入力してください（このアドレスは、アカウントを新規に開設したときに Post.Office サーバからあなた宛に送られてくる E-mail メッセージ（グリーティングメッセージ）に含まれています）。

なお、グリーティングメッセージを送信しないように設定されている環境のユーザや、Web アドレスを書き留めずにメッセージを削除てしまったユーザは、ポストマスタに問い合わせてください（アドレスを知っているユーザに問い合わせる方法もあります）。

2.2 認証情報フォーム

Web ブラウザに正しい http アドレスを入力し Post.Office のページを開くと、認証情報フォーム（ログイン画面）が表示されるので、自分の E-mail アドレスとパスワードを入力し、ログインしてください（注 [7]）。

[6] Web とは、World Wide Web ブラウザを介して使用するインターフェイスです。

[7] メーリングリスト・マネージャの一部の機能は、ログインしなくてもアクセスできますが、そのようにしてアクセスしたユーザは部外者として扱われるため、利用オプションが制限されます。利用可能なオプションのすべてにアクセスしたい場合は、認証情報フォーム経由でログインすることを推奨します。



図 2-1　認証情報フォーム

この画面で、自分の E-mail アドレスとパスワードを入力し、[認証]ボタンをクリックすれば、Post.Office システムへログインできます。

注: 認証情報フォームの左上には、[メーリングリストディレクトリ] [メールアカウントディレクトリ]というボタンがあります。これは、Post.Office の E-mail アカウントを持たないために、システムにログオンできないユーザが、Post.Office に登録されているユーザのアカウントやメーリングリストの情報を得るためのナビゲーションボタンです。本書では、Post.Office アカウントを持っているユーザを読者として想定しているので、以下の説明ではこのボタンのことは無視してください。なお、ただし第 3 章と第 4 章で説明しているように、Post.Office アカウントの所有者は、より自由なかたちでメーリングリストにアクセスできます。

2.2.1 NT ログオンパスワード

Microsoft Windows NT に Post.Office がインストールしてあるサイトでは、Post.Office パスワードの代わりに NT ログオンパスワードを使って Post.Office システムにアクセスし、アカウント情報を設定したり、メールを取り出すことができます（オプションでログインする権限は、ポストマスタが与えてくれます）。なお、このオプションが利用できる人は、Post.Office がインストールされている NT システム上にユーザアカウントを持っているユーザに限定されます。

NT パスワードのオプションを有効にしても、Post.Office パスワードは引き続き有効ですが、NT パスワードとは独立して管理され、Post.Office システムでは使用されません。このオプションを活用すれば、NT パスワードと Post.Office パスワードが同じになってパスワードの管理が楽になりますが、Web インターフェイスや POP メールクライアントへのログイン時に Post.Office のパスワードが利用できなくなってしまうので、その点では不便かもしれません。なお、Post.Office のパスワードは削除されるわけではないので、メールアカウントパスワードフォーム（図 2-3）を介していつでも変更可能ですが、NT パスワードのオプションが有効である限り、Post.Office システムには使用されなくなります。

2.3 メニューとフォームについて

Post.Office ユーザインターフェイスについての詳しい説明に入る前に、メニューとフォームという 2 つの Web インターフェイスについて簡単に説明します。Web インターフェイスを上手に活用するためには、両者の違いを心得ておく必要があります。

2.3.1 メニュー

メニューは、設定情報の参照・変更・編集などで操作の対象となるオブジェクト（項目）等を表示します（Post.Office には、パスワード変更するためのメニュー、メーリングリストを参照・変更するためのメニューなど、いろいろなメニューが用意されています）。実際の操作は、メニューの中ではできませんが、メニューを介することで、希望する操作の実行に必要なフォームにアクセスできます。Post.Office では、メニュー画面の左上隅にある[**アカウント情報**]、[**メーリングリスト**]などのナビゲーションボタンをクリックすることで、トップレベルのメニュー間を簡単に移動できます。

たとえば、次ページに掲載されているアカウント管理メニューは認証情報フォームからログインすると最初に表示されるメニュー画面です。メニュー画面は、設定作業に必要なフォームにリンクされているのがふつうです。アカウント管理メニューで利用可能なオプションについては、第 3 章を参照してください。



図 2-2　アカウント管理メニュー

アカウント管理メニューと同様、ほとんどのメニューにはあらかじめオプションが表示されています。ただし利用可能なメーリングリスト一覧など、大変な数のオブジェクトを表示するメニューもあります。全項目が表示されるのを待っていると時間がかかりますから、このようなメニューでは 50 件ごとに区切って表示するようにしています。たとえば、次に示す [メーリングリストディレクトリ] などがそれにあたります。



図 2-3 メーリングリストディレクトリメニュー

上のほう並んでいる **A-Z** のリンクからリストのサブセットを表示できます（たとえば **B** をクリックすると、アドレスが B で始まるメーリングリストが表示されます）。項目が 50 件以上ある場合は、この図にはありませんが、前に戻る、次に進むのリンクも出てくるので、そこをクリックすれば 50 件ずつ見ることができます。メニューの冒頭にある全部表示をクリックすれば、50 件以上の項目を一度に表示させることができます。

2.3.2 フォーム

フォームは、アカウント情報など、実際の操作の対象となるデータの入出力インターフェイスを提供します。Post.Office では、フォームを利用することで、たいての操作を Web インターフェイス経由で実行できます。フォームを介して表示されるデータの多くは、修正したり保存したりできます。フォームには、メニューのようにナビゲーションボタンがありません。フォームには、変更内容の保存したり取消たりするための実行ボタンがあります。

フォームは、メニューから呼び出されるのがふつうです。たとえば、メールアカウントパスワードフォームは、図 2-2 に示すアカウント管理メニュー中の<u>**メールアカウント/POP3 パスワードの変更**</u>の部分をクリックすることで、表示されます。パラメータや設定情報をフォーム画面上で変更した場合は、[送信]ボタンをクリックして、Post.Office サーバ上で変更内容を確定させます（サーバのデータベースの情報を更新します）。



図 2-4　メールアカウントパスワードフォーム

アカウント管理メニューとメールアカウントパスワードフォームについては、第 3 章を参照してください。

2.4 Web インターフェイス上でメニュー画面を切り換える

Post.Office には、トップレベルメニューが 2 つあります。1つは、前述したアカウント管理メニューです。 もう 1 つは、メーリングリスト管理メニューです。トップレベルメニューでは、メニュー画面の左上隅にあるボタンをクリックするだけで、いつでもメニュー間を行き来できます。

Post.Office における Web インターフェイスは、Web のホームページと同じように操作でき、マウスをクリックするだけでリンク先に飛べますが、大きなページ全体を一遍に見ることはできません。また、ページを渡り歩いているうちに、どのページをどのように呼び出したかがわからなくなってしまうことがあります。そういう場合にそなえて、Post.Office のフォームには、直前にブラウズしていたページにワンステップで戻れる◀戻る リンクが用意されています（図 2-3 では、フォームの左側に◀戻る リンクがあります）。Post.Office の◀戻る は、ブラウザの BACK（戻る）ボタンと同様、ページを戻る機能ですが、ページの内容をリフレッシュしないので、そのページで修正・更新を行った場合は、その内容がそのまま表示されます。

Post.Office のフォームには、[送信]と[リセット]という実行ボタンもあります。[送信]ボタンをクリックすると、そのフォームで変更した内容が確定し、フォームが閉じ、アカウント管理またはメーリングリスト管理のトップレベルメニューに戻ります。[リセット]ボタンは、フォームでの変更をキャンセルし、全フィールドの値を変更前の値に戻します。

2.5 ヘルプ情報

Post.Office の使用中に、ヘルプ情報を入手するには、各フィールドのオンラインヘルプを Web インタフェースから利用してください。ヘルプ情報は、そのフィールドが存在するフォームごとに掲載されているので、その説明をオンラインで利用することを推奨します。なお、Post.Office へのログインに使う Web アドレスやパスワードなどのサイト別情報は、あなたのサイトのポストマスタに問い合わせてください。

2.5.1 ヘルプリンク

ほとんどのフォームにはオンラインヘルプが付いています。このヘルプボタンは、メール配信オプションを設定しようとしているときに、プログラム配信オプションが何を意味するのかわからないときなどに、クリックするだけで、その項目についての説明を表示してくれるので、大変便利です。ヘルプボタンは、以下のようなグラフィックの形でフィールドの右に表示されています。



2.5.2 ポストマスタ

いろいろ試した結果、欲しい情報が入手できない場合は、Post.Office システムを管理しているポストマスタに問い合わせてみましょう。ポストマスタに連絡するには、以下のアドレス宛にメールを送ります。

```
postmaster@host.domain
```

たとえば、あなたのメールアドレスが john.doe@sparky.software.com であれば、ポストマスタに対する質問の宛先は、次のようになります。

```
postmaster@sparky.software.com
```

2.6 トラブルシューティング

この項では、ログインに関する一般的なトラブルについての解決方法を示します。

パスワードを受け付けてもらえない

NT パスワードのオプションを有効にしてあるユーザアカウントの場合、NT ログインパスワードを認証情報フォームで入力してください (POP3 パスワードを入力しても受け付けてもらえません)。POP3 パスワードは、Post.Office のシステム内に保存されていますが、NT パスワードのオプションがエンエイブル (設定) されている場合は、ログインパスワードとして使用できません。

しばらくすると、認証情報フォームに自然に戻ってしまう

Web ブラウザを 1 日中開いたまま放置しておいたりすると、誰かにアカウント情報を変更されかねません。Post.Office は、このような事態を回避するために、セキュリティ対策として制限時間を設けています。その結果、何もしないままフォームを一定時間開けたままにしておくと、そのフォームから認証情報フォームに自然に戻ってしまいます (この制限時間は、ポストマスタが分単位で設定します)。もし認証情報フォームに戻ってしまったら、再ログインして、作業を続行してください。

URL を入力しても希望の Web ページにアクセスできない

Post.Office Web インターフェイスにアクセスしようとして、URL を入力したのに、図 2-1 の認証情報フォームが表示されないことがあります。これは、メールサーバとして使用しているコンピュータを、WWW サーバとしても使用している場合に発生する現象です。この場合、あなたは、Post.Office ではなく、そのシステムをホストする Web サイトに接続されています。

Post.Office Web インターフェイスにログインするための正しい URL は、メールアカウントの開設時に、Post.Office サーバから送られてくるグリーティングメッセージに含まれているはずです。グリーティングメッセージを受け取らなかった場合や、メッセージを無意識に削除してしまった場合は、ポストマスタに問い合わせて、正しい URL を入手してください。

この問題の解決方法だけでなく、原因も知りたいという方は、以下の説明をお読みください。

クライアント/サーバの少々専門的な話になりますが、Web サーバなどのサーバプロセスと、そのプロセスと相互作用するブラウザなどのクライアントプログラムは、"ポート"を介して接続されます。どのポートを使用するかは、そのポートの番号、つまりポート番号で指定します。し

たがって、ポート番号は、同じコンピュータで動作している複数のプロセスの中から、特定のプロセスを識別するための番号です。クライアントシステム上のプログラムを起動し、サーバマシンと対話させるということは、特定のポートを使用するように指示することにほかなりません（この指示によって、サーバは、ユーザが使おうとしているサービスを識別します）。

Web サーバは、ポート 80 を使用するのが一般的なので、特に別のポートを使うように指示しない限り、Web ブラウザはこのポートを探します。つまり、以下の URL アドレスを入力した場合、Web ブラウザは、このアドレスを持つコンピュータのポート 80 経由でサーバプロセスと接続しようとします。

```
http://sparky.software.com
```

なお、ポート番号は、URL アドレスの末尾に、":#"のかたちで指定することもできます。つまり、上記のアドレスのマシンのポート 80 に接続する指示を明示的に書くと、以下のようになります。

```
http://sparky.software.com:80
```

これで、サーバプロセスとポート番号の関係が理解できたと思います。

さて、Post.Office には、Web ベースインターフェイスの Web サーバが組み込まれています。そのため、Post.Office メールサーバは、他の Web サーバと同様、ポート 80 で動作するようにデフォルト設定されています。このデフォルト設定は、Post.Office メールサーバのインストールマシンに別の Web サーバがインストールされていない環境では問題なく働きます。しかし、ネットワーク環境によっては、Post.Office と同じマシン上で Web サーバが稼動していることがありえます。そのような環境では、Post.Office の Web サーバと別のサーバがポート 80 を取合わないように、Post.Office の Web サーバに別のポート番号を割り当てなければなりません。その場合のデフォルトポートは 81 ですが、任意の未使用ポートをアドミニストレータが選択することもできます。

したがって、もしサーバ sparky`.softwre.com` で、標準 Web サーバ（ポート 80）と Post.Office Web サーバ（ポート 81）の両方が動作していれば、以下のアドレス、

```
http://sparky.software.com
```

または、以下のアドレスで標準サーバを指定します。

```
http://sparky.software.com:80
```

そして、ポート 81 を使用している Post.Office Web インターフェイスにアクセスする場合は、以下のアドレスを指定しなければなりません。

```
http://sparky.software.com:81
```

ただし、実際には、Post.Office の Web サーバがポート 81 以外を使用している可能性もあるので、Post.Office Web インターフェイスにログインするための URL アドレス、つまり、ポート番号を含んだ正式なアドレスは、ポストマスタに問い合わせる必要があります。

3

アカウントの管理

Post.Office の E-mail ユーザアカウントは、ポストマスタが開設します。ただし、開設後のユーザアカウント情報をどのように設定･管理するかは、そのアカウントの所有者である各ユーザが自由に決定できます。ユーザは、自分のパスワードをいつでも自由に変更できます。不在メッセージやフィンガー情報の内容をどのようなものにするかということも自分の意志で決定できます。メールの配信方法なども自分で選択できます。Post.Office では、ユーザアカウント情報を極めて簡単に設定･変更できます。このような作業は、毎日するものではありませんが、本章の説明を理解しておけば、必要な設定作業を短時間で合理的に完了できます。

3.1 アカウント管理メニュー

第 2 章で述べたように、Post.Office にログインすると、アカウント管理メニューが自動的に表示され、その画面から、アカウント管理関連のフォームにアクセスできます。念のために、アカウント管理メニューをもう一度掲載しておきます。



図 3-1　アカウント管理メニュー

なお、このメニューは、画面左の[**アカウント情報**] ボタンを選択しても表示されます。

あなたの使用環境によっては、上図に示すアカウント管理オプションのいくつかが表示されないかもしれません。どの管理オプションをアクセス可能にするかは、各サイトのポストマスタの権限だからです（ポストマスタは、メニューの選択肢を無効にするオプションを持っており、必要と感じた場合は、いくつかの機能をエンドユーザから"隠蔽"することができます）。ただし、本章では、利用可能なすべてのアカウント管理オプションを紹介します。

3.2 自分の E-mail アドレスを参照するには

初めて Post.Office にログインするユーザは、自分のアカウントのメールアドレスがどのようにセットアップされているかをチェックしてみましょう（実際のセットアップは、ポストマスタがしています）。アカウントに対して割り付けられるメールアドレスは 1 つだけですが、受信アドレス（自分宛のメールを受信するアドレス）は、任意の数だけ追加してもらうことが可能です（実際には、ポストマスタにお願いします）。ミススペルしやすい単語がメールアドレスに含まれている場合や、アドレスフォーマットを何種類か使用する場合、あるいは、複数ドメインで E-mail を受信する場合は、受信アドレスを何種類か準備しておくと便利です。

受信アドレスが複数になった場合でも、メールはすべて大元の受信アドレス（一次アカウントアドレス）に着信します。したがって、`john.doe@software.com` でメールを受信していたユーザが、以下のようなアドレスを追加したとしても、

```
jon.doe@software.com
john.doe@sparky.software.com
john_doe@software.com
```

これらのアドレス宛のメッセージは、すべて一次アカウントアドレスに最終的には着信します。

E-mail アドレスは、アカウントユーザが自分で追加したり修正することはできませんが、読出し専用フォーマットで参照することはできます。現在設定されている E-mail アドレスは、アカウント管理メニュー**E-mail アドレス情報の表示** をクリックし、下図の E-mail アドレス情報フォームを表示させることで、参照できます。

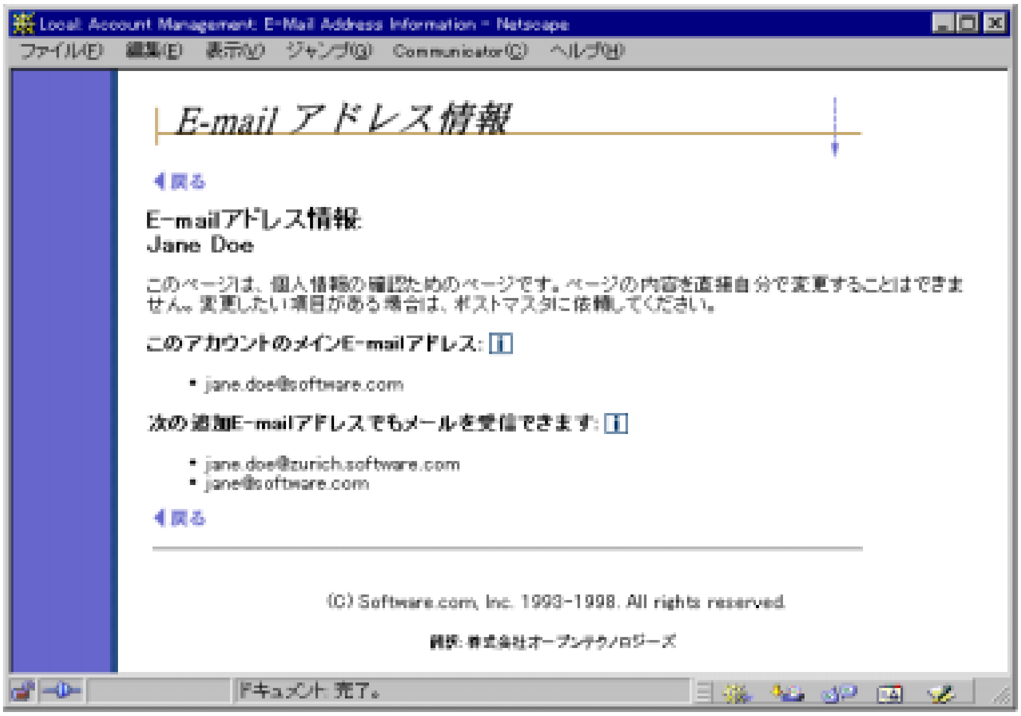


図 3-2　E-mail アドレス情報フォーム

この場合、表示される E-mail アドレスはいずれも有効ですが、このアカウントのメイン E-mail アドレスフィールドには、1 つのメールアドレスだけしか表示されません。なお、返信先アドレスとしてメールクライアントで指定するのは、この一次アカウントアドレスです (注 [8])。

アドレス情報を参照したら、◀ 戻る をクリックし、アカウント管理メニューに戻ってください。

8　メールクライアントには、任意の返信先アドレスが指定できます。また、返信アドレスが、そのアカウントの有効なアドレスである必要もありません。ただし、"from address rewriting"というオプションをポストマスタがエンエイブル（有効）にした場合は、メールアカウントのオフィシャルアドレスを"From:"欄に自動的に書き込むようにアカウントが設定され、発信メールの"From:"アドレスが一次E-mailアドレスに変更されます。詳しくは、ポストマスタに問い合わせてください。

3.3 パスワードの変更

メールアカウントのパスワードは、ユーザが自分で変更できます。パスワードの変更は、アカウント管理メニューのメールアカウント/POP3 パスワードの変更 をクリックすると表示されるメールアカウントパスワードフォームで行います。



図 3-3　　メールアカウントパスワードフォーム

新しいパスワードは、まず**メールアカウント/POP3 のパスワード**フィールドに入力してください。次に、同じものをその下のフィールドに入力してください（これは、新しいパスワードの綴りを確認するためのものです）。パスワードの変更を確定するには[**送信**] ボタンをクリックします。変更を途中で取り止める場合は、[**リセット**] ボタンをクリックしてください。

Post.Office アカウントのログインパスワードは、POP3 ログインパスワードと同一でなければなりません。したがって、前者を変更してから、メールクライアントにログインする時は、変更後のパスワードを使用する必要があります。メールクライアントにパスワードを覚えさせているユーザがログインパスワードを変更した場合は、同時に、メールクライアントに覚えさせているパスワードも変更する必要があります。

注:　第 2 章で述べたように、NT パスワードのオプションを有効にしてあるアカウントでは、上記のメールアカウントパスワードフォームでパスワードを変更しても、効果はありません。変更対象となるパスワードが、NT 上に保存されているからです。このような場合、メールログインパスワードを変更するには、オペレーティングシステムユーティリティを使って NT パスワードを変更します。

3.4 メール配信オプションの設定

Post. Officeでは、4通りの方法でメールを受信できます。たとえば、POP3配信でメールを受信するオプションを選択すれば、メールクライアントからメールサーバ上のメールを読み出せます。メール転送オプションでは、着信メールを別のメールアドレスに自動的に転送できます。プログラムへのメール配信オプションでは、メールを自動的にプログラム処理させることができます。Post. Office では、着信メールを UNIX のメール機能への自動的に配信させるようにも設定できます （このオプションは、UNIX システムのみです）。なお、これらの方法のいくつかを、ユーザが自由に組み合わせて、用途に応じて利用することも可能です。

配信方法の現状設定の参照や変更は、アカウント管理メニューのメール配信方法の選択をクリックすると表示される、メール配信方法フォームを介して行います。

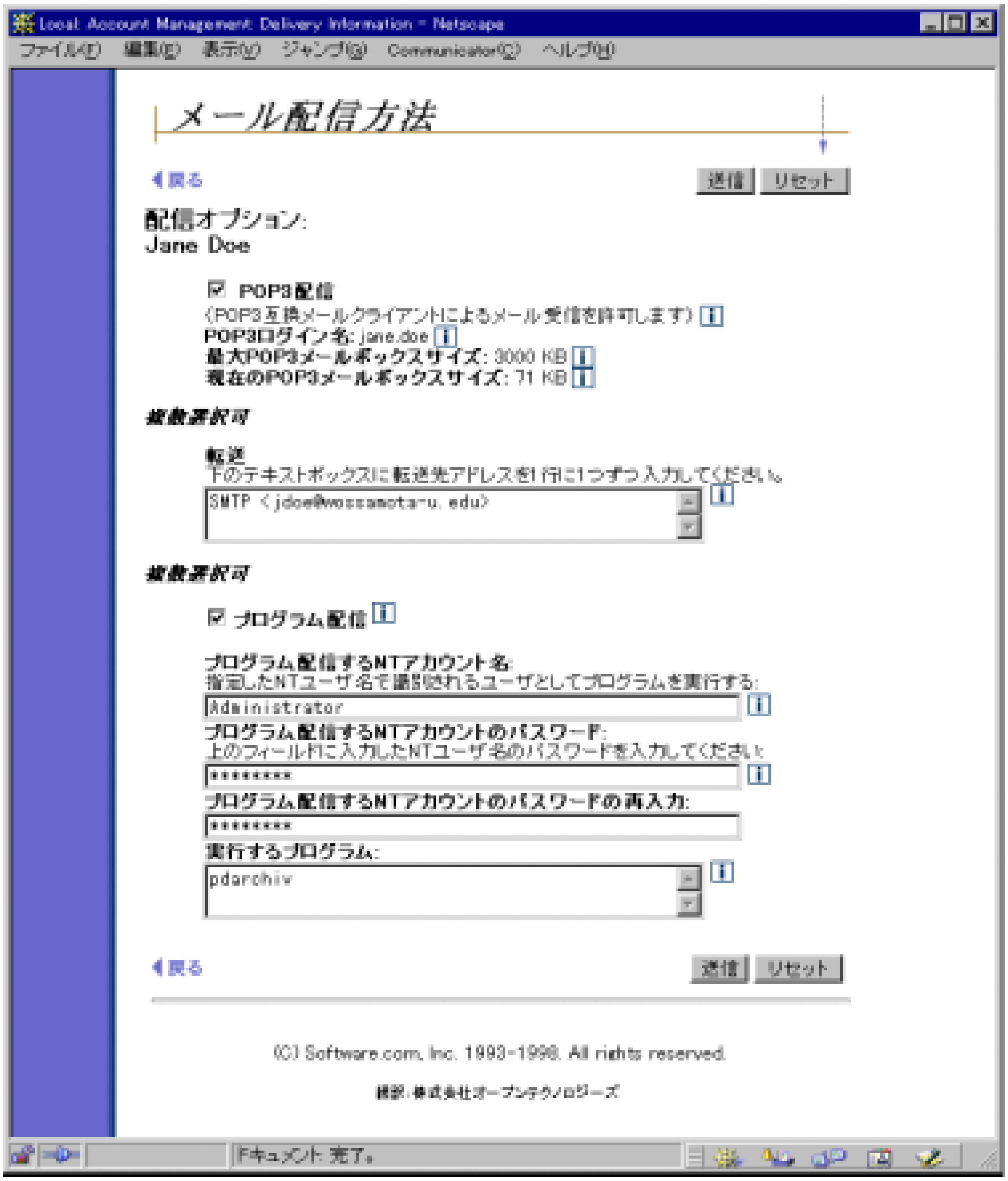


図 3-4　メール配信方法フォーム

このフォームで設定可能な4つのメール配信方法は、それぞれ設定方法などが異なるだけでなく、用途も違います。以下の項では、それぞれの配信方法について、一つ一つ詳しく説明します。どの配信オプションを利用するかが決まったら、このフォーム上で当該チェックボックスを選択し、必要なフィールドを入力して[送信]ボタンをクリックします。途中で止めることにした場合や、入力を最初からやりなおしたい場合は、[リセット]ボタンをクリックしてください。

注: このフォーム上で[送信]ボタンをクリックする場合は、最低 1 つの配信オプションのチェックボックスを選択しておかなければなりません。何も選択されてない状態で[送信]ボタンをクリックしてフォームを送信しても、Post. Office サーバはフォームを受理しません(不受理の理由を示すエラーメッセージが表示されます)。

3.4.1 POP3 配信オプション

POP3 (Post Office Protocol 3) は、最も一般的なメール配信方法です。POP3 配信では、メールクライアントにログインしたユーザが、サーバシステム上に保存されているメールを読み出します (ユーザは、自分の都合の良い時にメールを読めます) 。サーバ上のメールボックスからメールを読み出したとき、メールをサーバから削除するか、サーバに残すかは、オプションで指定できるのがふつうです (残すように設定しておけば、予備のコピーがサーバ上に保存されます) 。

POP3 配信は、POP3 対応メールクライアントで利用します (現在使用されているメールクライアントの大半は、POP3 対応です) 。メールクライアントを介して POP3 配信でメールを読むときは、ユーザ名とパスワードを入力する必要があります。メール配信方法フォームには、POP3 ログイン名が表示されますが、変更することはできません。

注: あなたのメールアカウントに対して POP3 ログイン名が設定されていないと、POP3 配信が利用できません。ポストマスタに依頼して、POP3 ログイン名を設定してもらってください。

POP3 のパスワードが Post.Office のものと同じであれば、第 3.3 項に示すメールアカントパスワードフォーム上で設定できます。なお、メールクライアントには、ログイン名とパスワードを保存しておくオプションがあり、これを選択しておけば、メールクライアントを起動するたびに、パスワードを入力しなくてすみます。選択しておかなければ、入力しなければなりません。

POP3 配信を利用するユーザは、メール配信方法フォームの[POP3 配信]のチェックボックスをクリックして、このオプションを有効にしてください。

POP3 配信とメールボックスのサイズ

POP3 配信では、メールがサーバに保存されるため、受信メッセージが増えるにつれてメールボックスが次第に大きくなります。Post. Office のポストマスタは、メールボックスの許容量を設定するオプションを持っており、個々のユーザのメールボックスの許容量の上限を設定しているのがふつうです。なお、上限に達したメールボックスは、新しい着信メールを受け入れられません (つまり、受信できません) 。このような状態を回避するためにも、サーバから読み出したメールは、サーバ上に残さずに削除してしまうことを推奨します。

あなたのメールボックスが許容量に達した後に着信したメールは、(メールボックスが満杯になっているという説明文付きで) 送信元に返送されます。少し冷淡な措置のようにも思えますが、ハードドライブがメールで一杯にならなくて済むのは、この処置のおかげなので、そこを考えれば、ありがたみが少しは理解できるかもしれません。

POP3 配信でメールを受信している場合は、メールボックスの許容量と現在のサイズがメール配信方法フォームに表示されます。メールを読み出した後も、サーバ上にメッセージを残しておくのであれば、くれぐれもメールボックスが満杯にならないように注意してください (時々は、現在のサイズをチェックしましょう) 。

3.4.2 メールの転送オプション

Post.Office では、メールの転送オプションを正しく設定しておくと、自分のメールボックスに着信したメールのコピーを、別のメールアドレスに自動的に転送できます。

メールを転送させるにはメール配信方法フォームの**転送**フィールドに、転送先となるメールアドレスを入力しておきます。転送先アドレスは、いくつでも指定できます（Post.Office は、指定されたすべての転送先に着信メールのコピーを転送します）。なお、メールの転送オプションは、他のオプションと併用して利用できるので、POP3 でメールを配信させながら、他のメールアドレスにメールを転送させることも可能です。メールの転送オプションを利用することで、仕事関係と友人関係のように、メールの種類ごとに異なるアドレス（マシン）でメールを受け取ることも可能です。

メールの転送オプションを無効にするには、不要なアドレスを転送フィールドから削除します。なお、この変更は、フォームを送信した時点で有効になります。

3.4.3 プログラムへの配信オプション

大多数の利用者にとっては、E-mail をメールボックスに送信させたり、インターネットの別の E-mail アドレスに転送させることができれば十分です。しかし、上級の利用者にとっては、E-mail を、アーカイブ、ソート、ファックスなど特別な方法で処理できると便利です。Post.Office にはこうした付加的な処理を実行できる外部プログラムにメールを配信する機能が組込まれています。

アカウントのプログラム配信をセットアップし、メールを自動処理させるようにしておくと、アカウントにメールが着信すると同時に、Post.Office がそのプログラムを起動し、メールを渡します。メールメッセージは標準入力から読み出され、プログラムによって処理されます。

プログラム配信のオプションは、メール配信方法フォームで選択し、必要な値を設定します。ただし、使用するプログラムは、サーバ上の安全なディレクトリにコピーし、必要なアクセス権を設定しておかなければなりません。サーバへのアクセス権なども特別に設定してもらう必要があるので、プログラム配信オプションを利用するのであれば、ポストマスタやシステム管理者とよく相談し、彼らの協力を受けられるようにしてください。

3.4.4 UNIX メール配信オプション (UNIX プラットフォームのみ)

UNIX メール配信オプションは、UNIX のメールドロップファイルに E-mail を配信するもので、ユーザはメールクライアントを使ってそうしたメールを自分のメールボックスに取り込むことができます。UNIX メール配信を利用するには、UNIX 配信のメールサーバからメールを読み出せるメールクライアントが必要です。また、ユーザは、Post.Office が稼動しているマシン上にアカウントを持っていなければなりません。ユーザの UNIX ログイン名は、メール配信方法フォームに表示されますが、勝手に変更することはできません。

注: UNIX ログイン名が設定されていないユーザは、UNIX 配信を利用できません。ポストマスタに依頼して UNIX ログイン名を設定してもらいましょう。

UNIX メール配信を利用する場合は、メール配信方法フォームの[UNIX 配信]オプションのチェックボックスを有効にしてください。

3.5 不在メッセージオプション

これは、しばらく留守にしてメールをチェックしない (できない) 場合に利用すると便利なオプションです。このオプションを使って不在メッセージを自動的に発信させるようにしておくと、あなたの留守中に着信したメールの送り主宛に、あなたが留守である旨を知らせる不在メッセージが自動的に送られます。

Post.Office のメールアカウントを持っているユーザは、不在メッセージを自由に設定できます。不在メッセージの設定または変更は、アカウント管理メニューの不在メッセージの設定をクリックすると表示される不在メッセージフォーム (図 3-6) 中で行います。



図 3-5　不在メッセージフォーム

不在メッセージ機能は、チェックボックスをクリックして有効にします。不在メッセージの文面（文句）は、テキストボックス内に書き込んでください。

不在メッセージオプションを選択しておくと、あなた宛のメールが着信すると同時に、あなたの不在メッセージが送信者に送られます。なお、このメッセージは、1 人の差出人（From アドレス）につき 1 通だけしか送られません。したがって、あなたの留守中に、同じ差出人（From アドレス）から 50 通のメールが届いても、その差出人に送信される不在メッセージは、最初の 1 通だけです（注 [9]）。

不在メッセージをどのようなものにするかは、ユーザであるあなたにまかされていますが、一般的に、休暇などから戻って来るおよその日付や、不在中の連絡先はなどを含めるケースが多いようです。メッセージの長さに制限はありません。文字も、プリント可能なものであれば何でも使えます。

[9] これは、差出人が同じメールアドレス（Fromアドレス）から複数のメールを送っている場合です。複数のメールアドレス（Fromアドレス）を使って送ってくる場合は、Fromアドレスごとに、不在メッセージが1通ずつ返信されます。

3.6 フィンガー情報の編集

フィンガーサービスは、メールアドレスをキーとして、そのアドレスの持ち主に関する個人情報を提供する機能です。何を個人情報として公開するかは、アドレスの持ち主 (ユーザ) の自由意志に任せられています。

フィンガー情報に関する設定は、アカウント管理メニューのフィンガー情報の編集 をクリックすると表示されるフィンガー情報フォーム中で行います。



図 3-6　フィンガー情報フォーム

フィンガー情報で公開する内容 (テキスト) は、フィンガー情報フィールド内で作成・編集します。長さや行数に制限はなく、何行でも入力できます。あまりにも行数がかさむと、最後の 24 行前後しか表示されませんが、画面をスクロールすることで全内容を参照できます。

図 3-7 には表示されていませんがフィンガー情報フォームの下のほうには、フィンガー情報アクセスを設定する部分があります。この部分のフィールドには、誰 (どのユーザ) があなたのフィンガー情報を参照できるかを指定します。Post.Office の企業ユーザのなかには、フィンガー情報にアクセスできるユーザを社員だけに限定し、フィンガーユーティリティを社内の情報伝達ツールとして使用しているところもあります。

フィンガー情報のアクセスを制御するフィールドについては、以下の項を参照してください。

3.7 アカウントのアクセス制限を参照する

ポストマスタは、システム全体のセキュリティを確保するために、ユーザ（あなた）のアカウントのアクセス情報を設定しています。アクセス情報の設定･変更は、ポストマスタの権限を要求される操作なので、たとえアカウントユーザであってもアクセス情報は変更はできません。ただ、自分のアクセス情報がどのように設定されているかは、メールアカウントへのアクセス制限フォーム経由で参照できます。このフォームは、アカウント管理メニューのメールアカウントアクセスの制限の表示 をクリックすれば表示されます。

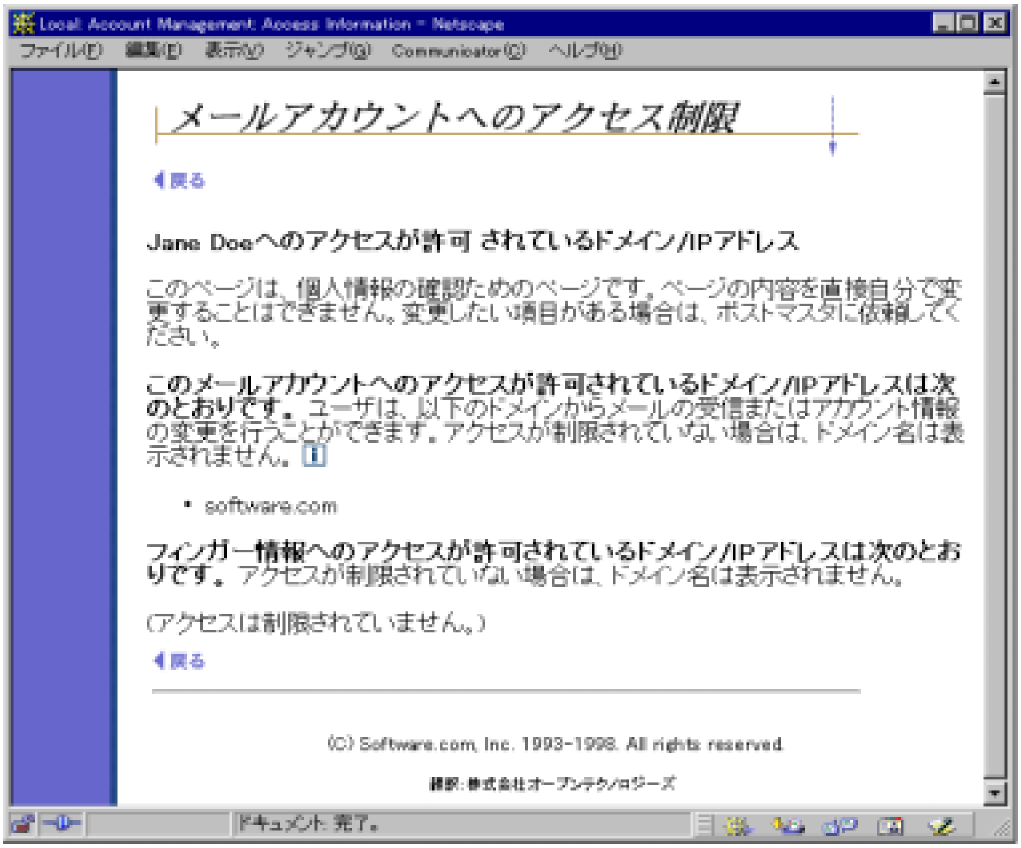


図 3-7　　メールアカウントへのアクセス制限フォーム

このフォームには、以下のアクセス制限カテゴリが表示されます。

[アクセスが許可されているドメイン/IP アドレス] 指定したドメインやネットワーク内のユーザだけに、アカウントのアクセスを限定することができます。POP3 配信を使用するアカウントの場合は、POP3 クライアントを使ってメニューをピックアップできる範囲も制限されます。

[フィンガー情報へのアクセスが許可されているドメイン/IP アドレス] 前項のフィンガー情報フォームの情報と同じ内容が表示されます。このフィールドには、フィンガー情報を参照できるユーザを指定する情報が入力されています。

誰が上記のサービスにアクセスできるかの判定は、以下のように行います。

1. フィールドに何も入力されていない場合は、誰でもそのサービスにアクセスできます。
2. 「なし」というキーワードが入力されている場合は、誰もアクセスできません。
3. 使用しているマシン名が一覧に入っているか、指定されたドメイン内にある場合は、そのマシンからアクセスできます。
4. 使用しているマシンの IP アドレスが、指定されたネットワーク内にある場合は、そのマシンからアクセスできます。
5. 上記以外の方法では、アクセスできません。

たとえば、あなたのメールアカウントに対する一般のアクセス制限が、以下のように設定されている場合、

```
software.com
123.45.6.78
222.33.44.0
```

あなたは、`software.com` ドメインにあるすべてのマシン、IP アドレスが 123.45.6.78 のマシン、あるいは、クラス C ネットワークの IP アドレスが 222.33.44 (0 はワイルドカード) のマシンから自分のメールアカウントにアクセスしてメールをピックアップできます。

3.8 メールアカウントディレクトリを見る

Post.Office のアカウントの設定がすんだら、いよいよ誰かにメールを送りたくなるでしょう。しかし切手を貼って出す郵便と同じで、電子メールも相手のアドレスが分からなければ送ることはできません。そこで役に立つのが、Post.Office のメールアカウントディレクトリです。

第 1 章で触れたように、インターネットには電話帳のように電子メールを検索できるディレクトリサービスはありません。Post.Office には独自のメールアカウントディレクトリが用意されていて、ローカルシステムに入っているアカウントの名前と E-mail アドレスなら、ここから知ることができます。この種の情報は扱いに慎重を要するので、すべてのサイトでメールディレクトリが用意されているわけではありませんが、あなたのサイトがディレクトリを持っていれば、友人や同僚の E-mail アドレスを簡単に知ることができます。

メールディレクトリにアクセスするには、アカウント管理メニューでメールアカウントディレクトリ表示をクリックします。

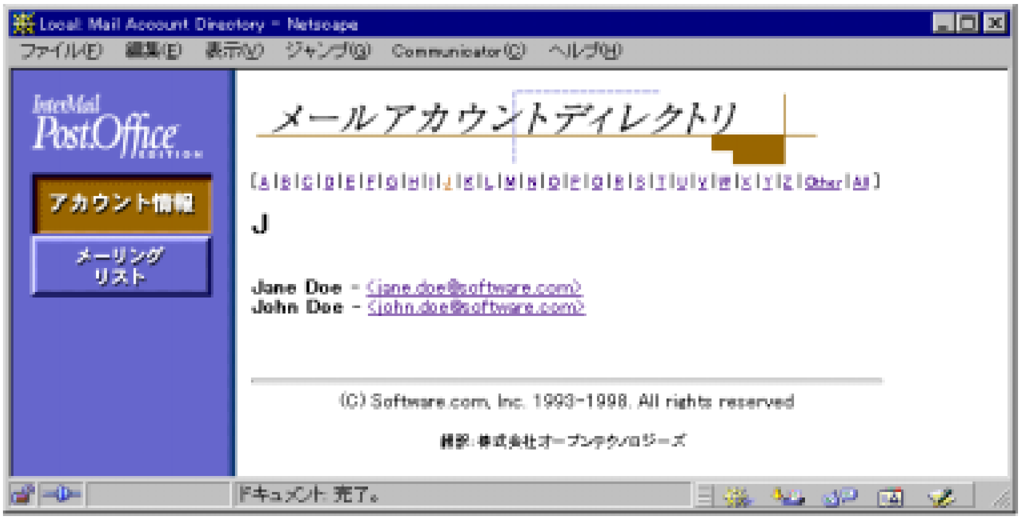


図 3-8 メールアカウントディレクトリ

このメールディレクトリに収録されているアカウントは、ポストマスタもしくはリストオーナーがリスト表示を認めたものに限られます。Post.Office にアカウントを持っていないため、認証情報フォーム経由でログインできないユーザ用にも、メールディレクトリが用意されています。アカウントは、ローカルのメールディレクトリにのみ載せる、ローカルとリモート両方のディレクトリに載せる、どちらにも載せない、の 3 通りの中から選ぶことができます。

このディレクトリで表示されたアカウント名は、そのユーザー個人がホームページを持っていた場合、そのページへのリンクにもなっています。ホームページの場所はディレクトリ情報フォームで設定できますが、それは次章で説明します。

3.9 ディレクトリ情報の設定

メールアカウントディレクトリの機能が理解できたら、オプションを設定してみましょう。設定するには、アカウント管理メニューのディレクトリ情報の設定をクリックします。するとディレクトリ情報フォームが表示されます。



図 3-9 ディレクトリ情報フォーム

ディレクトリ表示フィールドでは、メールアカウントディレクトリの E-mail アドレスを閲覧できる人を設定します。ここでは 3 通りの選択肢が用意されています。

・**ローカルとリモート**　これを選択すると、メールアカウントディレクトリに入っている名前と E-mail アドレスを、ローカルユーザとリモートユーザの両方が（つまり Post.Office のアカウントを持っている、いないに関係なく）見ることができます。

・**ローカルのみ**　これを選択すると、システム上に Post.Office のアカウント持っているローカルユーザしかディレクトリの内容を見ることはできません。つまり認証情報フォームにログインできないユーザは、あなたの名前や E-mail アドレスといった情報にアクセスできないわけです。

・**表示しない**　すべてのメールアカウントディレクトリから、アカウントをはずします。E-mail アカウントを誰にも知られたくないときは、これを選択します。

さらに、**ホームページオプション**フィールドで、Web ページを指定することができます。ここでホームページをアカウントとして定義しておくと、ユーザはメールアカウントディレクトリからホームページにあくせすできます。このフィールドには、プロトコル識別子（http、ftp など）が入った完全な URL を入力してください。次に例を示します。

```
http://www.software.com/post.office
http://home.someisp.net/john_doe/home.html
```

注: Post.Office の Web サーバ自体は、Web ページホスティングをサポートしていません。あなたの Web ページが存在する別のサーバに案内するだけです。

4

メーリングリスト

Post.Office にはメーリングリストマネージャの機能が含まれています。「メーリングリスト」というのは、共通のテーマについて情報を共有しあうユーザのグループです。メーリングリストでは、電子のメッセージ（メール）をただ 1 つのアドレスに出すだけで、リストに加入している全てのメンバーにそのメッセージのコピーが配布されます（このようにしてメッセージを送ることを投稿（ポスト）と言います）。

メーリングリストは、電子掲示板（BBS）や、インターネットの USENET ニュースグループと基本的には同じです（唯一の違いは、電子メールを媒体として情報がやりとりされる点だけです）。

メーリングリストマネージャの機能は、TV ドラマのファンクラブを情報空間上に作るためにも利用できますが、最も一般的な用途は、社員名簿や従業員リストをネットワーク経由で一括配布する仕組み（メーリングリスト）を作成することです。たとえば、MegaHuge, Inc.という会社が、`all@megahuge.com` というメールアドレスに全社員対象のメーリングリストを持っていれば、人事課が社員リストをそのアドレス宛に送信するだけで、全社員宛にそのリストのコピーが自動配布されます。

メーリングリストは、"オーナー（開設者）"が管理します（同じメーリングリストのオーナーが複数存在してもかまいません）。メーリングリストのオーナーは、そのリストへの登録資格や投稿資格を決定する権限や、投稿されてきたメッセージがリストの趣旨にそぐわしいものかどうかをチェック（モデレート）する権限を有します。

この章では、ユーザ（Post.Office のアカウントユーザ）が利用できるメーリングリストマネージャの機能について説明します。Post.Office メールアカウントを持っているユーザは、利用可能なメーリングリストをビューしたり、メーリングリストへの加入・脱退を申請したり、自分がオーナーをしているメーリングリストを管理したりできます。ただし、新規メーリングリストの作成、オーナーの任命、最大メンバー数の設定などの機能は、ポストマスタでないと使用できません。

この章では、Post.Office のメーリングリストの操作を Web インターフェイスを中心に説明しますが、同様の操作は E-mail インターフェイスを介してでも可能です。Post.Office の E-mail インターフェイスは、第 4.8 節に記載する Majordomo メーリングリストマネージャプログラムに似ており、非常に使いやすい設計になっています。E-mail インターフェイスでは、メーリングリスト属性の設定を除き、Web インターフェイスと同様の操作を行うことができます。

4.1 メーリングリスト管理メニュー

メーリングリストマネージャインターフェイスにアクセスするには、まず、第 2 章の手順に従って Post.Office にログインします。実際の操作は、アカウント管理メニューの[メーリングリスト]ボタンをクリックすると表示される、メーリングリスト管理メニュー経由で行います。

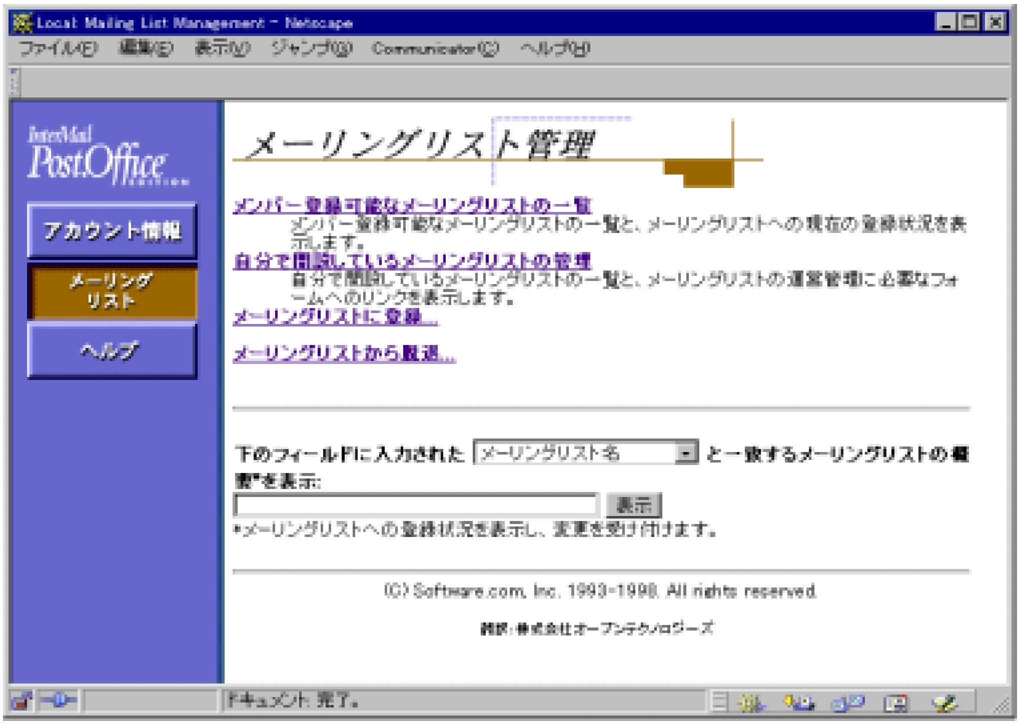


図 4-1　メーリングリスト管理メニュー

このメニュー画面の上半分には、メンバー登録可能なメーリングリストの一覧、自分で開設しているメーリングリストの管理、メーリングリストに登録、メーリングリストから脱退 という 4 つのリンクがあります。下半分には、テキストフィールドと[表示]ボタンがあります。利用したいメーリングリストの名前かアドレスがすでにわかっている場合には、このテキストフィールドにそれを入力し、[表示]ボタンをクリックしてください。そのメーリングリストの情報がすぐに表示されるので、目的のメーリングリストを探すための待ち時間が節約できます (注 [10])。

以下では、メーリングリスト管理メニューからアクセスできるフォームとメニューについて説明します。

[10] 1つのPost.Officeインストレーションで、30,000以上のメーリングリストをサポートすることができます。

4.2 参加可能なメーリングリストの参照

参加できるメーリングリストを参照するには、メーリングリスト管理メニューのメンバー登録可能なメーリングリストの一覧 をクリックします。すると、参加可能なメーリングリストの一覧が、すでに加入済みを示すフラグ付きで表示されます。



図 4-2　参加可能なメーリングリストの一覧メニュー

このメニューには、メーリングリストのアドレスとごく簡単な概要が表示されます。登録済みのリストについては、リストアドレスの右側に[登録済]と表示されます。リストアドレスは、メーリングリストの概要フォームとリンクしてるので、そこをクリックすることで、リストについての詳細情報を参照したり、登録・脱退の手続きを取ったりできます。

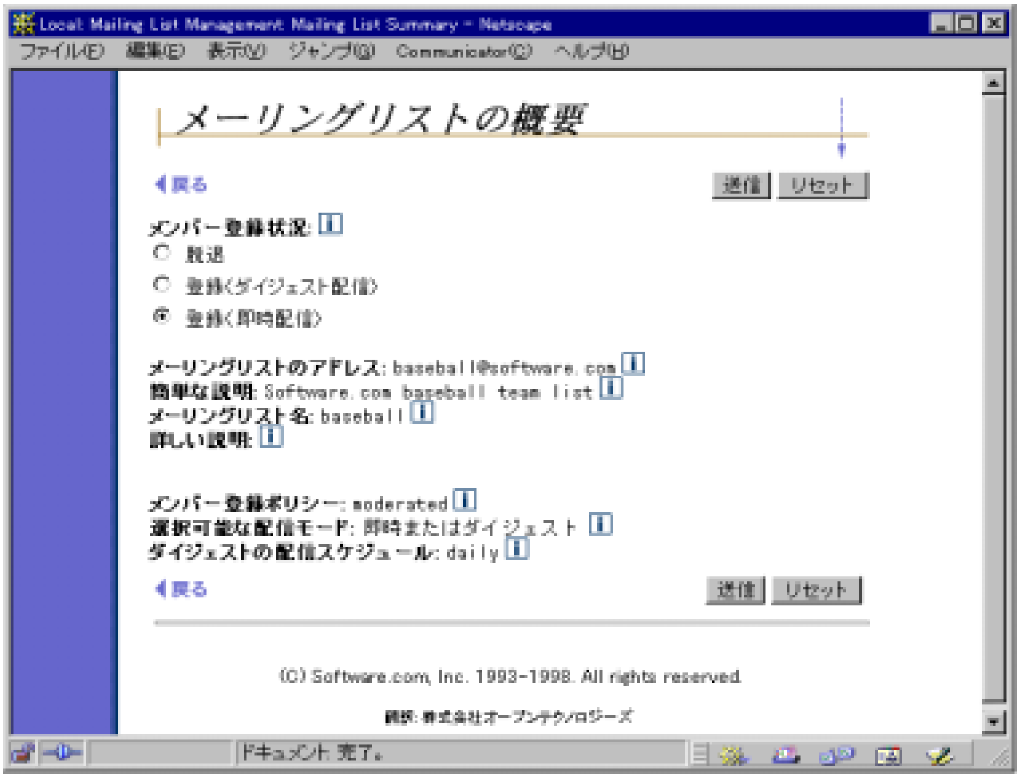


図 4-3　メーリングリストの概要フォーム

メーリングリストの概要フォームには、以下の情報が表示されます。

- **[メンバー登録状況]** このフォームを参照中のユーザがメーリングリストに加入済みかどうかのステータス情報を示します。このフィールドは、メーリングリストへの加入・脱退手続きを取る際にも使用します（詳しくは、第 4.3.2 項に説明してあります）。
- **[メーリングリストのアドレス]** メーリングリストのアドレスを示します。メーリングリストへ投稿するときは、このアドレスを送信元アドレスとして指定します。
- **[簡単な説明]** メーリングリストのタイトルや目的などをごく簡単に表示します。
- **[メーリングリスト名]** そのメーリングリストを E-mail インターフェイス内で識別するための（固有な）名前を示します（E-mail インターフェイスについては、第 4.8 節を参照してください）。
- **[詳しい説明]** メーリングリストについての詳しい情報を表示します（オーナーが自由に作成・編集できます）。
- **[メンバー登録ポリシー]** 加入規則を表示します。誰でも加入できる[制限なし]、オーナーの承認が必要な[要承認]、誰も加入できない[拒否]の 3 種類が指定可能です。
- **[選択可能な配信モード]** 配信モードが表示されます。[ダイジェストのみ]、[即時のみ]、[ダイジェストまたは即時]という 3 つのオプションがあり、どれにするかは加入時に選択できます。配信モードについては、第 4.3 項で説明します。
- **[ダイジェストの配信スケジュール]** メーリングリストのダイジェスト版を配信してもらう日時を指定します。リストに投稿されたメッセージが、期日ごとに一括配信されます。

4.3 メーリングリストへの登録（加入）

メーリングリストは、ある特定のトピックに関する情報を共有するための配信手段です。特定のメーリングリストに登録（加入）することで、興味や関心を同じくする"同志"から、メッセージや情報を自動的に入手できます。

Post.Office には、数種類の登録方法があります。ここでは、Web インターフェイスを使う方法について 3 通り説明しますが、登録は E-mail インターフェイスを使ってもできます。ちなみに、どのメーリングリストに登録したいかがすでにわかっている場合は、E-mail インターフェイス経由の方が簡単です（詳しくは、第 4.8 項を参照してください）。

"登録"と"登録の申請"

メーリングリストに登録する前に、"登録"と"登録の申請"の違いを理解しておく必要があります。

誰でも入れる[制限なし]リストの場合は、申請フォームを送信した時点でメンバーになれます。[拒否]リストは、閉ざされたグループを対象としているので、申請してもメンバーになれません。[要承認]リストの場合は、オーナーが申請を受理・却下・無視する権限を持っているので、彼（または彼女）が申請を明示的に承認した時点でメンバーになれます（注 [11]）。

リストの登録資格は、メーリングリストの概要フォーム（図 4-3）で参照できるので、実際に登録を申請する前に一読することを推奨します。なお、[拒否]リストは、参加可能なメーリングリストの一覧フォーム中に表示されません（Post. Office プログラムが自動的にフィルターアウトしてしまいます）。つまり、E-mail インターフェイスででも、Web インターフェイスででも、表示されるのは利用可能なリストだけです。

[11] 厳密に言うと、リストオーナーは、2種類のユーザに対する2種類の登録資格を設定します。ユーザには、システムにE-mailアカウントを持っている"ローカルユーザ"と、E-mailアカウントを持っていない"リモートユーザ"があるからです。本書は、ローカルアカウントを持っている読者を対象としているため、リモートユーザの登録資格については省略します。

4.3.1 1 つのメーリングリストに登録する

すでに第 4.2 節で説明したように、メーリングリストに登録（加入）するには、まず、利用可能なメーリングリストの一覧を請求します。それから、メーリングリストの概要フォームから希望のメーリングリストを選択し、その登録資格などについてチェックします。メーリングリストの概要フォームの例を次に示します。

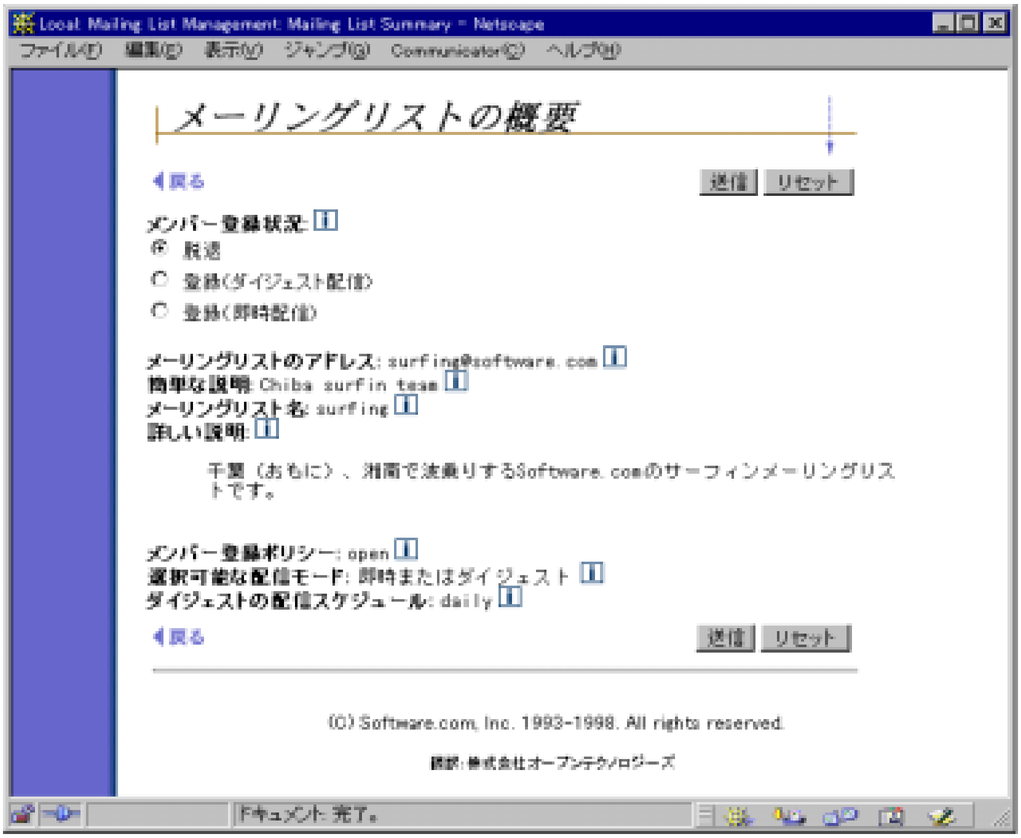


図 4-4　メーリングリストの概要フォーム

メンバー登録状況フィールドは、そのリストに関する現在の登録ステータスを表示しています。あなたのステータスが[脱退]であれば、登録するには、このフィールドを[登録]に変更します（[送信]ボタンをクリックすれば、登録申請が自動的に送信されます）。

注: 図 4-4 では、[登録]ボタンが 2 種類表示されていますが、メーリングリストによっては1つしか表示されません。メーリングリストの概要フォームでは、そのメーリングリストがサポートしている配信モードの[登録]ボタンだけが表示されます。配信モードの詳細については、以下の項を参照してください。

ダイジェスト配信と即時配信

図 4-4 のメーリングリストの概要フォームには、登録 (ダイジェスト配信) と登録 (即時配信) という 2 つのオプションがあります。メーリングリストへの登録申請は、どちらのオプションでもできますが、どちらを選択するかにより、メッセージの受信方法が異なります。

即時配信は、投稿メッセージを即時に配信するモードです。このモードを選択したメンバーのもとには、メーリングリストへの投稿が即座に配信されます。会社からの重要な通知を配信するためのメーリングリストなどは、このモードで登録しておいたほうがいいでしょう。たいして重要でない情報を受け取るのであれば、即座に入手する必要もないでしょうから、このモードでなくてもいいかもしれません。

ダイジェスト配信は、一定期間内にポストされたメッセージを一括配信するモードです。このモードを選択した場合は、どのような頻度で定期一括配信を希望するかのスケジュールを設定します。この設定をしておけば、指定日時にポストメッセージがあなたのもとに一括配信されてきます。ダイジェストスケジュールは、一日分を一定の時刻に受け取るように設定するのがふつうですが、何曜日と何曜日、何時と何時、というように指定することもできます。

すべてのメーリングリストが、ダイジェスト配信と即時配信の両方をサポートしているわけではありません。どの配信モードをサポートするかの決定は、リストオーナーに委ねられているからです。メーリングリストの概要フォームのメンバー登録状況フィールドには、サポートされている配信モードだけが表示されます。間違えて未サポート配信モードで登録しても、実害はありません。配信は、サポートされているモードで行われます。

登録申請の保留

メーリングリストのオーナーは、登録の申請を自分で吟味するオプションを持っています。メンバー登録ポリシー が[要承認]に設定されているメーリングリストがこれに該当します。そのようなメーリングリストでは、登録申請はただちにオーナーに通知されますが、登録の受け入れにはオーナーの明示的なオーケーが必要です。つまり、申請は誰でもできますが、実際に登録を受理されるのは、オーナーが明示的に承認した申請者だけです。

メーリングリストの登録資格は、メーリングリストの概要フォームで参照できるので、登録の申請に先立ってチェックすることを推奨します。

ウェルカムメッセージ

あなたの登録申請が受理され、メーリングリストの正式メンバーになると、それを確認し、入会を歓迎するウェルカムメッセージが送られてくるのがふつうです。このメッセージの内容はオーナーが自由に決められます。なお、ウェルカムメッセージを送信するかどうかもオーナーの自由裁量なので、メーリングリストによっては、ウェルカムメッセージが送られてこないこともあります。

4.3.2 複数のメーリングリストに登録する

ここでは、1 つのメーリングリストへの登録法を説明しました。複数のメーリングリストに登録する方法もまったく同じです。メーリングリスト管理メニューのメーリングリストに登録 からメンバー登録フォームを呼び出す手順を複数回実行してください。



図 4-5　メンバー登録フォーム

メーリングリストごとにアドレスと概要が表示されるメンバー登録フォームでは、リストアドレスをクリックすると、そのメーリングリストのメーリングリストの概要フォームが表示されます。このフォームは、図 4-2 の参加可能なメーリングリストの一覧フォームと似ていますが、現在登録していないリストだけしか表示しません。また、このフォームを使えば、複数のメーリングリストに対する登録申請を同時に行えます。

複数のリストに同時に登録するには、まず、リスト名一覧の左隣りのチェックボックスを選択します。次に、フォームの上の部分にある配信フィールドで配信モードを選択し、[送信]ボタンをクリックし、登録フォームを送信します。登録の受理・不受理は、1 つのリストに対する申請と同じ過程で決定されます。

注:　前述したように、未サポートの配信モードで登録申請した場合には、サポートされているモードでの配信となります。

4.3.3 配信モードの変更

リストへの登録後に、ダイジェスト配信か即時配信かの配信モードを変更したいと思うこともあります。これはメーリングリストのメーリングリスト概要フォームにある、**登録状況**ボタンを変更し、送信するだけでできます。メーリングリスト概要フォームは、図 4-4 を参照してください。

4.4 メーリングリストにメッセージを投稿する

メーリングリストにメッセージを投稿するには、そのリストのインターネットアドレスを宛先として、メッセージを送信します。リストのアドレスが分からない場合は、図 4-2 に示す参加可能なメーリングリストの一覧メニューで参照してください。

メーリングリストのメンバー登録ポリシーによっては、あなたの投稿がそのまま受理されないかもしれません。たとえば、メンバー登録ポリシーが[要承認]に設定されているリストの場合は、リストオーナーが投稿内容を修正したり、ポストを拒否することもあります。また、投稿の送信先によっては、ユーザはメッセージのコピーを複数受け取ることがあります。

4.4.1 現在のメンバーかどうか

リストオーナーは、メンバーと非メンバーについて、メッセージの投稿資格を別別に設定することができます。リストオーナーが、現状のメンバーからの投稿（ポスト）だけを受け付けるように設定した場合には、非メンバーからの投稿（ポスト）は保留や審査の対象となります。

現在の投稿資格がどのようになっているかを知るには、とりあえずメッセージを送信してみる以外にありません。メーリングリストへの投稿が許可されていないという通知とともに、メッセージが即時に返送された場合は、登録ステータスを変更し、再送してみましょう。メーリングリストの詳細やアドバイスが必要な場合は、リストオーナーに問い合わせることを推奨します。

ポストが受け付けられた場合でも、一字一句元の状態で掲載されるという保証はありません。リストオーナーには、投稿の内容をチェック（閲覧修正）する権限があるからです。

4.4.2 メッセージの閲覧修正

メンバーか非メンバーかを問わず、ユーザからの投稿を閲覧修正するとリストオーナーが決定した場合は、メーリングリスト宛の投稿はとりあえず未決メッセージとして保留されます。その後、リストオーナーが承認した場合は、掲載してもらえます。拒否されたメッセージは、そのままシステムから削除されてしまいます。

リストオーナーは、投稿されたメッセージを受理・不受理・閲覧修正する権限を持っています。したがって、あなたの投稿が受け付けられても、好ましくない箇所やタイプミスなどが編集修正の対象となる可能性があります。リストオーナーは、ポストメッセージを全面的に修正できるので、登録メーリングリストのメンバー登録ポリシーが[要承認]に設定されている場合は、その点を心えておく必要があります。

4.4.3 重複

メーリングリストに投稿するときは、その投稿アドレスに送信しなければなりません。しかしE-mail と同様に、投稿メッセージも送信先を複数指定できますから、個人ユーザやほかのメーリングリストにも同時に送ることができます。では、友人 John Doe と、彼がメンバーになっているメーリングリストに同時にメッセージを送るとどうなるでしょう？

John はあなたからと、メーリングリストから同じメッセージを 2 通受け取ることになります。同じものが 2 つ届いて、John はとまどうかもしれません。しかもリストオーナーが投稿されたレターメッセージを修正していたら、メッセージの内容も微妙に変わっている可能性があります。

メッセージを投稿するときは、送信先をよく考えて指定しないとメンバーのメールボックスを混乱させるもとになります。そのため Post.Office のメーリングリストには、重複メッセージの配信をやめるオプションが用意されています。ただし、受信者によってはほかのメールホストにメーリングリストを置いていることもあり、また重複メッセージの削除オプションはダイジェスト送信には適用されないため、完全に重複が避けられるわけではありません。

メーリングリストと重複メッセージについてわからないことがあれば、ポストマスタかメーリングリストオーナーに質問してください。

4.5 メーリングリストからの脱退

メーリングリストから脱退する手順は、登録申請手順とほとんど同じです。1つのメーリングリストから脱退することも、同時に複数のリストから脱退することもできます。脱退を申請すると、リストオーナーがそれを確認後、脱会届を承認するのがふつうです。脱退手続きは、登録手続きと同様、第 4.8 節に述べる E-mail インターフェイスを使っても行えます。

メーリングリストから脱退する最も簡単な方法は、図 4-5 に示す脱退フォームを使うことです。このフォームには、メーリングリスト管理メニューのメーリングリストから脱退 をクリックすることでアクセスできます。



図 4-6　脱退フォーム

脱退フォームには、現在登録中のリストだけが表示されます。メンバー登録フォームのときと同様、同時に複数のリストから脱退するには、リスト名一覧の左隣りのチェックボックスを、脱退したいリスト分だけ選択してから、[送信]ボタンをクリックします。なお、メーリングリストのアドレスの部分をクリックすると、次に示すメーリングリストの概要フォームが表示されます（図 4-4）。概要フォームを使っているメーリングリストから脱退するには、脱退ボタンをクリックしてフォームを送信します。

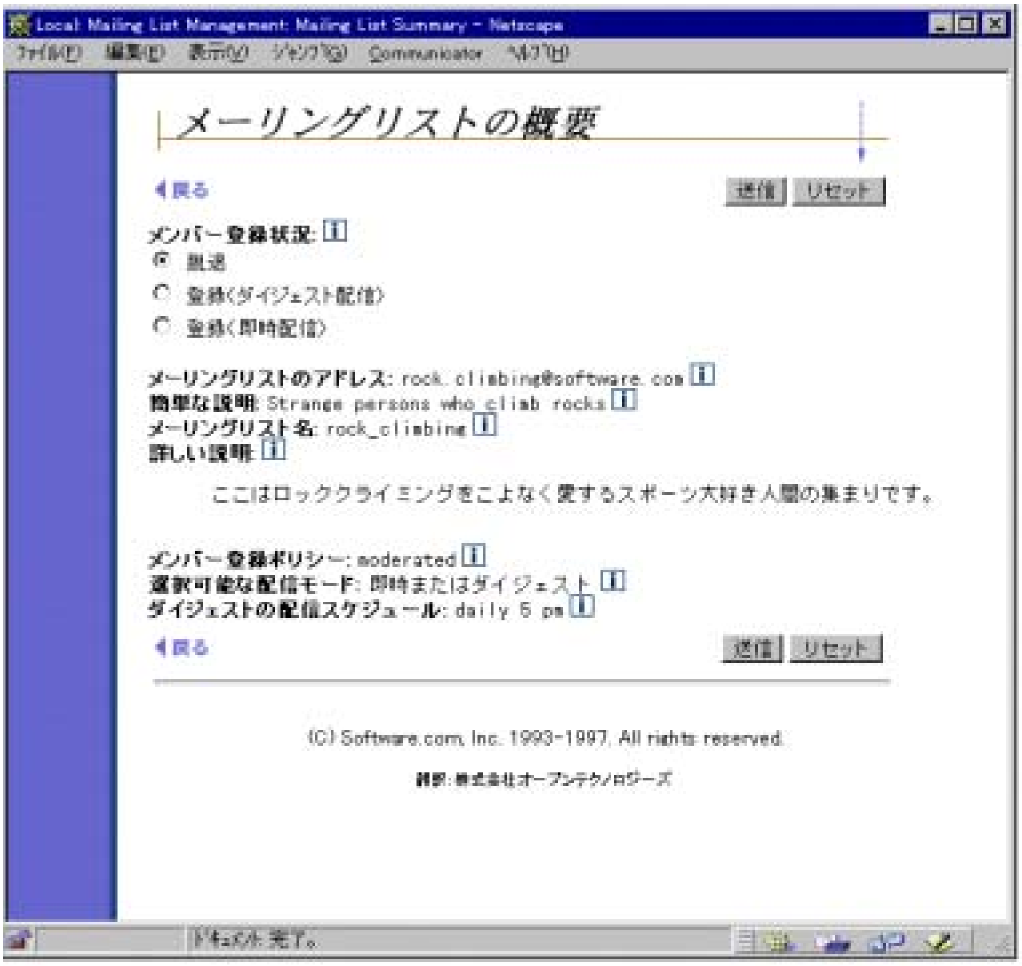


図 4-7　メーリングリストの概要フォーム

このフォームは、本章の始めに紹介したメーリングリストの概要フォームと異なり、メンバー登録状況フィールドのオプションは [脱退]と[登録]オプションの2つしかありません。配信モードは、いったん登録してしまうと変更できないので、登録済みであることを示す[登録]オプションと、未登録であることを示す[脱退]オプションだけしか表示されないのです。メーリングリストから脱退するには、[脱退]ボタンを選択し、[送信]ボタンをクリックします。

脱退申請の保留

登録申請と同様に、脱退申請も保留される場合があります。メンバー登録ポリシーが[要承認]に設定されているリストから脱退するには、オーナーの明示的承認が必要とされます。

フェアウェルメッセージ

フェアウェルメッセージは、脱退したユーザに対し、オーナーが「さようならメッセージ」を送るオプションです（このオプションを行使するかしないかは、ウェルカムメッセージと同様、オーナーが決定できます）。

注: フェアウェルメッセージが適用されるのは、メンバーリストから脱退した場合だけです。リスト自体が Post.Office から削除されてしまったた場合には、適用されません。

自動登録削除

メンバーからの要求があるなしに関係なく、メーリングリストからメンバーが自動的に削除されることがあります。特定メンバー宛の返送メッセージがメーリングリストに届いたときです。返送メッセージが一定数に達すると（数はポストマスタが定義）、メーリングリストはすでに存在しないアカウントにメッセージを送りつづけるのではなく、そのアカウントを削除してメンバーリストを最新の状態に維持します。

自動登録削除はリモートユーザのみが対象になります。自分がメンバーになっているメーリングリストと、自分の E-mail アカウントが同じ Post.Office のシステムにある場合は、自動登録削除させられる心配はありません。ただし、メールプロバイダが E-mail アカウントとメーリングリストを別個のメールサーバに入っている場合は、返送メッセージが原因で自動登録削除となる可能性があります。自分の意思に反して自動的にメーリングリストから削除された疑いがあるときは、ポストマスタかメーリングリストオーナーに問い合わせてください。

4.6 メーリングリストの開設（作成）

メーリングリストを新たに開設（作成）するには、ポストマスタの権限が必要です（新規のメーリングリストを開設した場合は、ポストマスタに依頼してください）。ただし、すでに開設されているメーリングリストの管理は、そのリストのオーナーであれば、（ポストマスタの権限を持たない）普通のユーザでもできます。

4.7 所有するメーリングリストの管理

この章には、リストオーナーという表現が繰り返し登場しますが、一体これは誰のことなのでしょう。Post.Office にメールアカウントを持っているユーザは、メーリングリストをポストマスタに作成・指名してもらえれば、そのリストのオーナー（開設者）となれます。メーリングリストのオーナーは、そのリストの責任者、リストの運営管理の全権を握るアドミニストレータです。

リストオーナーの仕事はいろいろあるので、メーリングリストの管理に焦点をしぼった「リストオーナーズガイド」というマニュアルが別途存在します。ポストマスタにお願いすれば、おそらくコピーをもらえるでしょう。

また、Software.Com の Web サイト（`http://www.software.com`）にアクセスすれば、Post.Office の全解説書を電子文書としてダウンロードすることもできます。

4.8 リストマネージャ E-mail インターフェイスの使い方

Post. Office では、Web インターフェイスではなく、E-mail 経由でメーリングリストを管理したいユーザのために E-mail インターフェイスもサポートされています。メーリングリストマネージャに関する限り、Post. Office の E-mail インターフェイスは Majordomo とよく似ています（Majordomo は、Brent Chapman によって開発された UNIX ベースのメーリングリストマネージャです）。

Post．Office の E-mail インターフェイスは、コマンドベースで使用します。以下では、Post.Office で利用できる E-mail コマンド、および、それらの実行手順について説明します。

4.8.1 リストマネージャに指示を出す

Post.Office の E-mail インターフェイスは、Majordomo と同様、特定の E-mail コマンド（キーワード）を含むメールメッセージを受け付け、それを処理実行します。つまり、特定の E-mail アカウントに送信されてきたメールを受理し、メール中の"指示（E-mail コマンド）"に応じた処理を行います。ユーザは、これらの指示（E-mail コマンド）を使って、メーリングリストへの登録を要求したり、現在のメンバーリストやメーリングリストの概要を参照したりできます。たとえば、メーリングリストへ加入したい場合は、`subscribe` という E-mail コマンド（キーワード）を入力したメールを送信します（宛先については、次の説明を参照してください）。

このインターフェイスは、仕様が簡単なので、場合によっては Web インターフェイスより手軽なこともあります。

メールメッセージの宛先は 2 つ

リストマネージャに指示を出すメールメッセージは 2 個所に送信できます。1 つは、リストマネージャアカウントです。この宛先は、複数のメーリングリストを対象とした指示（コマンド）を出すときに使用します。リストマネージャアカウントのアドレスは、以下のフォーマットで指定します。

`list.manager@`*`host.domain`*（注[12]）

2 つ目の宛先は、当該メーリングリストの要求アカウントです（指示を受け付ける窓口となるアカウントアドレスです）。この窓口は、メーリングリストの設定情報を操作するのに利用し、ウェルカムメッセージやフェアウェルメッセージの配信、様々な E-mail コマンドの処理などを送る場合に使用します。要求アカウントのアドレスは、一次リストアドレスのローカルドメイン部分に"`-request`"という文字を付加したものであることが一般的ですが、実際にどのアドレスが窓口となっているかは、リストごとに異なります。なお、一般的な標準形式にのっとっている場合、一次アドレスが `cycling@software.com` というメーリングリストの要求アカウントアドレスは、以下のようになります。

`cycling-request@software.com`

要求アカウントのアドレスは、この標準形式を使用することが望まれますが、ポストマスタの権限で任意のアドレスを設定することも可能です。

[12] host.domainの部分は、サーバのホスト名とドメイン名を指定します。

システムレベルのリスト管理アカウントに要求を送ることと、リストの要求アカウントに要求を送ることの違いは、リスト名を指定するかどうかだけです。前者の場合は、E-mail コマンドのパラメータ (引数) としてリスト名を指定します (どのメーリングリストが処理の対象かを認識させるためです)。後者の場合は、対象メーリングリストが請求アカウントからわかるので、わざわざリスト名をパラメータとして指定する必要はありません。

注: メーリングリストの要求アカウントは、関連リストのコマンドしか受け付けないという意味ではありません。システムレベルのリストマネージャアカウントと同様、あるメーリングリストの要求アカウントに、別のメーリングリストに対する指示 (コマンド) を送信することもできます (どのメーリングリストに対するものかをパラメータとして指定する必要があります)。メーリングアドレスが指定されていない場合は、要求アカウントのメーリングリストが自動的にデフォルト選定されるので、それで問題がなければ、あえて指定する必要がないというだけのことです。コマンドにリスト名を指定すれば、それが処理対象となります。

要求メッセージの構文 (要求メッセージの書き方)

要求メッセージの構文は、非常に使いやすい仕様になっています。まず、Subject 行はつねに無視されるので、あえて書き込む必要はありません (空白でかまいません)。本文には、コマンドを、1 行に 1 つずつ記述します (先頭のスペースまたはタブは無視されます)。コマンドのキーワードおよび引数は、1 つ以上のスペースまたはタブで区切らなければなりません。

たとえば、リスト名が `surfing` というメーリングリストの情報を (システムレベルのリスト管理アカウントに) 要求する場合は、以下のようにします。

```
To:       list.manager@software.com
From:     john.doe@software.com
Subject:
----------------------------------------------------------
info surfing
```

図 4-8　メーリングリスト情報の送付を要求するメッセージ (システムアカウントへ送信する場合)

同じことを、一般的な標準形式にのっとった要求アカウントアドレス宛に送信すると、以下のようになります。

```
To:       surfing-request@software.com
From:     john.doe@software.com
Subject:
----------------------------------------------------------
info
```

図 4-9　メーリングリスト情報の送付を要求するメッセージ (メーリングリストの要求送信用アカウントへ送信する場合)

この場合は、要求アカウント宛に送信して、そのアカウント関連のメーリングリスト情報を要求しているので、リスト名をあえて指定していません。

要求メッセージに対するリストマネージャからの応答

(E-mail コマンドを含む) メールメッセージを送信すると、要求情報や要求結果がシステムから返信メッセージとして送り返されてくるのがふつうです。たとえば、図 4-8 のメールメッセージに対しては、以下のような応答が list.manager@software.com から送られてきます。

```
To:      john.doe@software.com
From:    list.manager@software.com
Subject: List Manager response
---------------------------------------------------------
>>>>info surfing
サンタバーバラビーチの波が大好きな日焼けした老若男女のための Software.com 社内
メーリングリストだよ！僕らの頼りはサーフボードとマルガリータと E-mail。さあ、波が来たよ！
```

図 4-10　図 4-8 の「info」コマンドに対するメッセージ例

リスト登録申請や脱退申請をメールメッセージで送った場合、それに対する応答には、申請メッセージの検証や保留に関する情報が含まれているのがふつうです。申請メールメッセージ中のコマンドを実行する権限を有さないユーザに対しては、その旨を伝える文言が返ってきます (メンバー登録ポリシーが[拒否]に設定されている非公開リストに、登録を申請した場合などがこのケースに該当します) 。

複数のコマンドを含むメールメッセージの送信

1 つのメールメッセージ中で複数のコマンドを指定する場合は、コマンドは 1 行につき 1 つずつ記入します (明示的な改行が行の終わりです) 。以下の例では、2 つのメーリングリストに登録 (subscribe) を申請し、1 のリストからの脱退 (unsubscribe) を申請しています。

```
To:      list.manager@software.com
From:    john.doe@software.com
Subject:
---------------------------------------------------------
subscribe surfing
subscribe mountain_biking
unsubscribe yachting
```

図 4-11　複数の要求を送信する要求メッセージ例

1 つの要求メッセージに入力できるコマンド数には、(現実的な) 制限がありません。また、構文エラーやアクセス制限などにより、いずれか 1 つのコマンドが実行されなくても、そのコマンド行より下に記述されているコマンドはちゃんと実行処理されます。

署名に関するトラブル

メールクライアントから E-mail を配信する際は、送信元ユーザの署名が自動的に付加されるのが一般的です。E-mail インターフェイスを介して E-mail コマンドを指定する場合、この署名部分が問題を起こします。E-mail インターフェイスは、署名部分のテキストを含め、要求メッセージ中の全テキストを、すべてコマンドとして処理しようとするからです。

Post.Office は、可能な限り署名部分のテキストを除外しようとしますが、それでも問題が発生することがあります。これらを完全に避けるには、E-mail コマンドの記述が終了した個所に (図 4-12 の要領で) end コマンドを書き込んでください。end コマンドが、それ以降にコマンドがないことを Post.Office に伝えるので、署名部分を含む残りのテキストは処理されません。

以下のメールメッセージは、図 4-11 と同じ内容ですが、end コマンドがあるので署名部分は処理されません。

```
To:        list.manager@software.com
From:      john.doe@software.com
Subject:
---------------------------------------------------------
subscribe surfing
subscribe mountain_biking
unsubscribe yachting
end

                       %%%%%%%
                      %% ~ ~ %%
                       ( @ @ )
********************oOOo*(_)*oOOo*********************
John Doe Jr., Ph.D.            (805)882-2470  x000
Software.com                   (805)882-2473  FAX
525 Anacapa St.                (805)555-1076  Page
Santa Barbara, CA 93101        (805)555-1176  Cell
```

図 4-12　署名エラーを防ぐ end の使用例

end コマンドは、そこより以降に有効なコマンドがないという意味なので、署名テキストがメーリングリスト関連の処理に使用されることはありません。もし、図 4-12 のメールメッセージに end コマンドがないと、エラーが発生します。以下の部分が、Post.Office の E-mail コマンドとしてサポートされていないからです。

```
                       %%%%%%%
                      %% ~ ~ %%
                       ( @ @ )
********************oOOo*(_)*oOOo*********************
```

4.8.2 利用できる要求コマンド

リストマネージャ E-mail インターフェイスでは、下表に示すエンドユーザコマンドが利用できます。イタリックで表記したパラメータは、必須なので、適切な値を指定しなければなりません。角形かっこ([　　])で囲んだパラメータは任意です。

注:　リストオーナーは、これ以外の E-mail コマンドも利用できます。詳しくは、「リストオーナーズガイド」を参照してください。

要求アカウントが窓口であるメーリングリスト宛にメールメッセージを送る場合は、リスト名をコマンドパラメータとして(あえて)指定する必要はありません。ただし、一般リスト管理アカウント宛(list.manager@host.domain)に送る場合は、下表の listname パラメータが必須となります(注[13])。

[13] コマンドの対象となるメーリングリスト以外の要求アカウントにコマンドを送信する場合は、リスト名をパラメータとして指定しなければなりません。メーリングリストの要求アカウント宛にコマンドを送信した場合は、他のリストを指定しない限り、そのアカウントに関連したメーリングリストの情報を要求していると見なされます。

コマンド	追加パラメータ	内容
`subscribe`	`listname [address] [digest]`	送信元または指定アドレスが、リストの登録を申請します。
`unsubscribe`	`listname [address]`	送信元または指定アドレスが、リストの脱退を申請します。
`which`		送信元が現在登録しているメーリングリストのリストを返します。
`who`	`listname`	送信元がアクセス権を持っている場合は、メンバーのリスト一覧を返します。
`info`	`listname`	メーリングリストの一般情報（Long Description）を返します。
`lists`		利用可能なメーリングリストのリスト一覧を要求します。
`help`		全ユーザが利用できる E-mail コマンドのリスト一覧を要求します。
`end`		請求メッセージに記述されたコマンド部分の終わりを指示し、署名テキストの処理を禁止します。

4.8.3 メーリングリストへの登録申請（subscribe コマンド）

`subscribe` コマンドは、メーリングリストへの登録を申請するのに使用します。この申請は、2 通りの方法でできます。Web インターフェイスからの登録申請と同様、あなたからの登録申請は、（オーナーによる）保留や検証の対象となります。

方法 1

システムレベルのリスト管理アカウント（`list.manager@host.domain`）を宛先とする E-mail メッセージを作成し、以下のテキストを本文に入力します。

```
subscribe listname
```

`listname` には、メーリングリストのリスト名を指定します。メーリングリストの概要フォームや、`lists` コマンド出力のメーリングリスト一覧に表示されるのと同じ名前を間違えなく指定してください（大文字と小文字は区別されるので、注意が必要です）。

`subscribe` コマンドでは、配信モードの指定が任意です。明示的に指定しないと、デフォルトの即時配信モードが使用されます。ダイジェスト配信モードを希望する場合は、次の要領でリスト名パラメータの後に `digest` と指定してください。

```
subscribe listname digest
```

必要な記述が完了したら、登録申請メッセージを送信します。

方法 2

当該メーリングリストの要求アカウントを宛先とする E-mail メッセージを作成します (このアドレスは、リストアドレスのローカル部分に"-request"という文字を付加したものであるのがふつうです)。メッセージの本文には、以下のように入力します。

```
subscribe
```

要求アカウント宛のメッセージは、対象となるメーリングリストが自動的に決まるため、メッセージの本文にリスト名を (あえて) 指定する必要はありません。

`subscribe` コマンドでは、配信モードの指定が任意です。明示的に指定しないと、デフォルトの即時配信モードが使用されます。ダイジェスト配信モードを希望する場合は、次の要領でリスト名パラメータの後に `digest` と指定してください。

```
subscribe listname digest
```

注: ダイジェスト配信モードを要求する場合は、メーリングリストの要求アカウントに登録要求を送信する場合でも、上記のようにパラメータとしてリスト名を入れる必要があります。リスト名を入れないと、要求は拒否されます。

必要な記述が完了したら、登録申請メッセージを送信します。

検証

リストオーナーは、E-mail を通じて登録申請を出したユーザの身元を検証するオプションを持っています。これは、「あなたになりすました他人」にメーリングリストの登録申請をさせないための手段です (注[14])。

リストオーナーが検証オプションを行使している場合は、E-mail を通じて登録申請を出すと、検証トークン入りのメールメッセージがあなた宛に送信されます。これを受信したら、指示に従って身元を検証するトークンを送り返す必要があります。これをしないと、あなたの登録申請は処理されません。

注: 検証手順を正しく完了しても、登録申請が承認されるという保証はありません。メンバー登録ポリシーが[要承認]に設定されているメーリングリストの場合は、リストオーナーが登録申請を拒否または無視できるからです。

14 ポストマスタとリストオーナーも、ユーザの許可を得ずにそのユーザの登録申請ができます。ただし、この人たちは、自分の特権を乱用するような人たちではないはずです。

例

```
To:      list.manager@software.com
From:    john.doe@software.com
---------------------------------------------------------
subscribe surfing digest
```

上記のメールメッセージでは、送信元（`john.doe@software.com`）がメーリングリスト `surfing` に、ダイジェスト配信モードでの登録を申請しています。

```
To:      surfing-request@software.com
From:    susie.queue@software.com
---------------------------------------------------------
subscribe
```

上記のメールメッセージでは、請求アカウント `surfing-request@software.com` に関連したメーリングリストに、送信元（`susie.queue@software.com`）が登録申請を行っています。`Digest` フラグが指定されていないため、即時配信モードで申請されます。

4.8.4 メーリングリストからの脱退（unsubscribe コマンド）

`unsubscribe` コマンドは、メーリングリストからの脱退を申請するのに使用します。この申請は、2 通りの方法でできます。Web インターフェイスからの脱退申請と同様、あなたからの脱退申請は、（オーナーによる）保留や検証の対象となります。

方法 1

システムレベルのリスト管理アカウント（`list.manager@host.domain`）を宛先とする E-mail メッセージを作成し、以下のテキストを本文に入力します。

```
unsubscribe listname
```

`listname` には、メーリングリストのリスト名を指定します。メーリングリストの概要フォームや、`lists` コマンド出力のメーリングリスト一覧に表示されるのと同じ名前を間違えなく指定してください（大文字と小文字は区別されるので、注意が必要です）。

必要な記述が完了したら、脱退申請メッセージを送信します。

方法 2

脱退するメーリングリストの要求アカウントを宛先とし、E-mail メッセージを作成します（このアドレスは、リストアドレスのローカル部分に"`-request`"という文字を付加したものであるのがふつうです）。メッセージの本文には、以下のようにとだけ入力します。

```
Unsubscribe
```

要求アカウント宛のメッセージは、対象となるメーリングリストが自動的に決まるため、メッセージの本文にリスト名を（あえて）指定する必要はありません。

必要な記述が完了したら、脱退申請メッセージを送信します。

検証

登録申請と同様に、リストオーナーは、E-mail を通じて脱退申請を出したユーザの身元を検証するオプションを持っています。これは、「あなたになりすました他人」にメーリングリストの登録申請をさせないための手段です。検証の目的と方法は、前項に記載した登録申請と同じです。検証トークンを送り返さないと、脱退申請は処理されず、脱退申請の送信後も、リストオーナーが申請を保留する場合があります。

例

```
To:      list.manager@software.com
From:    joe@software.com
----------------------------------------------------------
unsubscribe yachting
```

上記のメールメッセージでは、送信元（`joe@software.com`）がメーリングリスト `yatchting` から脱退する申請を行っています。

```
To:      yachting-request@software.com
From:    sammy@software.com
----------------------------------------------------------
unsubscribe
```

上記のメールメッセージでは、要求アカウント `yatchting-request@software.com` に関連したメーリングリストからの脱退申請を、送信元（`sammy@software.com`）が行っています。

4.8.5 登録済みメーリングリストの一覧を参照 (which コマンド)

`which` コマンドは、送信元が登録済みのメーリングリストの一覧を返します。

このコマンドを使用するには、システムレベルのリスト管理アカウント (`list.manager@host.domain`) 宛先か、メーリングリストの要求アカウントを宛先とする E-mail メッセージを作成します。本文には、以下のように which とだけ書きます。

```
which
```

例

```
To:       list.manager@software.com
From:     jimmy@software.com
----------------------------------------------------------
which
```

上記のメールメッセージでは、送信元 (`jimmy@software.com`) が登録済みのメーリングリスト一覧を請求しています。システムからは、次のような、登録済みリスト名一覧を示すメッセージが送られてきます。

```
To:      jimmy@software.com
From:    list.manager@software.com
 ----------------------------------------------------------
>>>>which
surfing
mountain_biking
roller_blading
```

Majordomo リストマネジャープログラムでは、which コマンドに続いてアドレスを指定すれば、他のユーザの登録情報を要求することができます。しかし Post.Office は個人のプライバシーを保護するため、この機能をつけていません。Post.Office のリスト登録情報を入手できるのは、ユーザ本人とポストマスタだけです。which コマンドのあとに E-mail アドレスを入力しても、Post.Office は無視して登録情報を送信者に戻します。

4.8.6 メンバーリストの参照 (who コマンド)

`who` コマンドは、特定のメーリングリストに登録しているユーザ名一覧を返します。

この申請は、2 通りの方法でできます (どちらの方法でも、返されるデータは同じです)。

個人のプライバシーを保護するため、`who` コマンドの使用に関しては、リストオーナーがアクセス制限を設けているのがふつうです。アクセスは、メンバーだけに許されている場合もあれば、特定のドメインや IP アドレスのユーザーだけに許されている場合もあります。

方法 1

システムレベルのリスト管理アカウント (`list.manager@host.domain`) を宛先とする E-mail メッセージを作成し、以下のテキストを本文に入力します。

```
who listname
```

`listname` には、メーリングリストのリスト名を指定します。メーリングリストの概要フォームや、`lists` コマンド出力のメーリングリスト一覧に表示されるのと同じ名前を間違えなく指定して

ください (大文字と小文字は区別されるので、注意が必要です) 。

必要な記述が完了したら、メッセージを送信します。

方法 2

メンバーを参照するメーリングリストの要求アカウントを宛先とし、E-mail メッセージを作成します (このアドレスは、リストアドレスのローカル部分に"-request"という文字を付加したものであるのがふつうです) 。メッセージの本文には、以下のようにとだけ入力します。

```
Who
```

要求アカウント宛のメッセージは、対象となるメーリングリストが自動的に決まるため、メッセージの本文にリスト名を (あえて) 指定する必要はありません。

必要な記述が完了したら、メッセージを送信します。

例

```
To:      list.manager@software.com
From:    jimmy@software.com
---------------------------------------------------------
who roller_blading
```

上記のメールメッセージでは、list.manager@software.com に対してメーリングリスト roller blading のメンバーリスト一覧を要求しています。...

```
To:      surfing-request@software.com
From:    jimmy@software.com
---------------------------------------------------------
who
```

上記のメールメッセージでは、要求アカウント surfing-request@software.com に関連したメーリングリストのメンバーリスト一覧を要求しています。

who コマンドのメールメッセージに対しては、リストメンバーの E-mail アドレスを記載したメールが送られてくるのがふつうです。

```
To:       jimmy@software.com
From:     list.manager@software.com
 ---------------------------------------------------------
>>>>who roller_blading
<adam.akens@software.com>
<bernie.baker@software.com>
<charlie.chandler@software.com>
<denny.donaldson@software.com>
<eugene.ellington@software.com>
```


4.8.7 メーリングリスト情報の参照 (info コマンド)

`info` コマンドは、ポストマスタまたはリストオーナーが詳しい説明フィールドに入力した、メーリングリストの一般情報を返します。この情報の申請方法は、2 通りあります (どちらの方法でも、返されるデータは同じです) 。

方法 1

システムレベルのリスト管理アカウント (`list.manager@host.domain`) を宛先とする E-mail メッセージを作成し、以下のテキストを本文に入力します。

```
info listname
```

`listname` には、メーリングリストのリスト名を指定します。メーリングリストの概要フォームや、`lists` コマンド出力のメーリングリスト一覧に表示されるのと同じ名前を間違えなく指定してください (大文字と小文字は区別されるので、注意が必要です) 。

必要な記述が完了したら、メッセージを送信します。

方法 2

メンバーを参照するメーリングリストの要求アカウントを宛先とし、E-mail メッセージを作成します (このアドレスは、リストアドレスのローカル部分に"`-request`"という文字を付加したものであるのがふつうです) 。メッセージの本文には、以下のように入力します。

```
Info
```

要求アカウント宛のメッセージは、対象となるメーリングリストが自動的に決まるため、メッセージの本文にリスト名を (あえて) 指定する必要はありません。

必要な記述が完了したら、メッセージを送信します。

例

```
To:      list.manager@software.com
From:    billy@software.com
---------------------------------------------------------
info rock_climbing
```

上記のメールメッセージは、メーリングリスト `rock_climbing` の一般情報を要求しています。

```
To:      rock.climbing-request@software.com
From:    jimmy@software.com
---------------------------------------------------------

info
```

要求送信用アドレスが `surfing-request@software.com` のメーリングリストの詳しい説明を要求するコマンドです。

送信元が必要なアクセス権を持っている場合は、リストメンバーの E-mail アドレスを記載したメッセージが送られてきます。

```
To:       jimmy@software.com
From:     list.manager@software.com
 ----------------------------------------------------------
>>>>info rock_climbing
サンタバーバラの丘には実にたくさんの岩があります。私たちは、その岩に登るロッククライミングを
趣味にしています（「そこに岩があるから」登っているだけともいえますが）。このメーリングリストに
参加すると、ロッククライミングのユニークな魅力やロッククライミングで過ごすようなユニークな人々
に触れることができます。

ユニークな質問を、下記のメーリングリスト開設者宛に送ってください（開設者は特別ユニークな人
物です）。
owner-rock.climbing@software.com
```

4.8.8 利用可能なメーリングリストの参照 （lists コマンド）

`lists` コマンドは、登録できるメーリングリストのリストを要求するのに使います（注 15）。このコマンドを使用するには、システムレベルのリスト管理アカウント（`list.manager@host.domain`）宛先か、メーリングリストの要求アカウントを宛先とする E-mail メッセージを作成します。本文には、以下のように lists とだけ書きます。

```
lists
```

例

```
To:       list.manager@sparky.software.com
From:     bobby@software.com
----------------------------------------------------------
lists
```

上記のメールメッセージでは、ホスト `sparky.software.com` 上の送信元が利用できるメーリングリストの一覧を要求しています。この請求に対して、システムからはメーリングリストのリスト名一覧と概要を記載したメールが送られてきます。

```
To:      bobby@software.com
From:    list.manager@sparky.software.com
 ----------------------------------------------------------
>>>>lists
cycling            Cycling Interest Group
fine_dining        Santa Barbara Restaurant Connoisseurs
fishin             Folks who like fishin'
mountain_biking    The mailing list for the REAL cyclists
rock_climbing      Strange persons who climb rocks
roller_blading     People who like 'Blading
surfing            Surfing Club of Software.com
yachting           An exclusive list for the upper crust
```

[15] 登録可能なリストだけが表示され、メンバー登録ポリシーが[拒否]の非公開リストは表示されません。つまり、サーバがホストするメーリングリストが1,001件あっても、非公開でないリストが1件しかなければ、1件しか表示されません。

4.8.9 ヘルプ情報の参照（help コマンド）

`help` コマンドは、前述した利用可能な E-mail コマンドのリスト一覧を参照するのに使います。このコマンドを使用するには、システムレベルのリスト管理アカウント（`list.manager@host.domain`）宛先か、メーリングリストの要求アカウントを宛先とする E-mail メッセージを作成します。本文には、以下のように help とだけ書くか、空白にしておきます。

```
help
```

以下のようにメッセージが返されます。

```
To:   maxie@software.com
From: List.Manager@software.com
>>>> help

メーリングリストマネージャについて
------------------------------
Post.Office バージョン<+++Version+++>のメーリングリストマネージャについて説明
します。このメーリングリストマネージャは、Brent Chapman の"Majordomo"とよく似
たインターフェイスになっています。

メーリングリストマネージャへのアクセス方法
------------------------------
メーリングリストマネージャは、本文にコマンドを入れた E-mail メッセージを
"<+++ListManager+++>"宛に送信して操作します。

    （重要： Subject:行に指定されているコマンドは処理されません。）

メーリングリストマネージャの使用可能コマンド
------------------------------
  Post.Office メーリングリストマネージャは、以下のコマンドを認識します。

    （注： 以下の説明では、省略可能な項目を[]で囲んで示します。これらの項目を
         実際に使用するときは、[]を外して指定してください）

  subscribe <list> [<address>]
        指定した<list>へのメンバー登録を要求します（<address>を指定した場合
        は、<address>のメンバー登録を要求します）。

  unsubscribe <list> [<address>]
        指定した<list>からの脱退を要求します（<address>を指定した場合は、
        <address>の脱退を要求します）。

  Which
        メンバー登録しているメーリングリストを確認します。

  who <list>
        指定した<list>に登録しているメンバーを確認します。

  info <list>
        指定した<list>の概要説明を取得します。

  Lists
         このメーリングリストマネージャサーバが管理しているメーリングリストを確認します。

  Help
        このヘルプメッセージを取得します。

  End
        コマンドの処理を停止します（お使いのメーラーで署名を追加している場合に便利なコマンドです）。
```


索引